

Eina de registre



En aquest bloc trobareu les preguntes més freqüents referents a l'eina de registre, per tant, tots aquells dubtes que fan referència a la gestió d'anotacions: la creació i modificació d'anotacions, l'extracció de llistats, la gestió de les anotacions telemàtiques, entre d'altres.

Recordeu que a l'apartat [Documents](#) [1] de la comunitat trobareu també manuals d'ús de l'eina de registre.

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: Registre

Com puc reutilitzar en el registre documents que el ciutadà ha aportat anteriorment?



L'article 53 de la Llei 39/2015 reconeix als ciutadans el dret a no presentar dades i documents que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.

El compliment d'aquest precepte legal aboca les administracions d'una banda a recollir la informació i els documents emesos per altres administracions públiques a través de les plataformes d'interoperabilitat (en l'àmbit català, a través dels serveis de Via Oberta). D'una altra, implica que les administracions han de reutilitzar la informació aportada pel ciutadà en algun moment a la pròpia administració.

Amb l'eina de registre, es poden localitzar i reutilitzar els documents aportats amb anterioritat per un interessat.

Per poder possibilitar la reutilització de documentació aportada pel ciutadà, és imprescindible la correcta codificació de la documentació. En la metodologia e-SET, s'ha d'identificar la tipologia dels documents des del mateix moment d'entrada.

En el manual adjunt, trobareu els passos a fer per poder vincular a una nova anotació de registre, documents aportats amb anterioritat.

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: Registre

Etiquetes: Oficina d'Assistència en Matèria de Registres

Etiquetes: reutilitzar

Etiquetes: simplificar

Etiquetes: documentació existent

Adjunt

[MAN RES COM REUTILITZAR DOCUMENTS EN REGISTRE 04062019](#) [2]

Mida

651.02 KB

Es pot fer una única anotació de sortida per a una pluralitat de destinataris?

Tal com preveu l'article 16.3 de la LPAC, per qüestions d'ordre i de seguretat jurídica, és convenient que cada administració porti un sistema de control de sortida de



documents, això és, un registre electrònic de sortida.

L'aplicatiu de gestor d'expedients que la Diputació de Barcelona ofereix en el seu programa SeTDIBA atén el marc normatiu vigent, ja que no exclou l'opció que l'ajuntament pugui fer un assentament individualitzat per a cadascun dels destinataris del document que es registra de sortida, però també incorpora la funcionalitat de fer un únic assentament de sortida per aquells actes dirigits a una pluralitat de destinataris. De manera que SeTDIBA aporta la possibilitat d'una simplificació en la tramitació del procediment, no incompatible amb els requeriments legals d'aplicació [\[+info\]](#) [3]

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: Registre sortida

Etiquetes: pluralitat destinataris

Adjunt

Mida

[INF_ ANOTACIONS REGISTRE SORTIDA AMB MULTIPLES DESTINATARIS_16072019.pdf](#) [4]

178.06 KB

Com fer alta i modificació de Tercers?

Si necessiteu fer una alta o modificació de Tercers podeu visualitzar aquest vídeo-píndola.

<https://setdiba.diba.cat/videos/tercers-accedir-alta-modificacio> [5]

Categories: Preguntes més freqüents

Com creo l'adreça d'un tercer, normalitzada o no normalitzada?

Taula de continguts

- 1. Des del registre, podeu accedir a les pantalles de creació/modificació de domicilis seguint els següents passos:
- 2. Que són els domicilis normalitzats i no normalitzats i quan crear-los?
- 3. Quins passos seguir?

En el moment de crear o modificar un tercer, el mòdul de tercers requereix de vincular un domicili. Si el domicili no existeix a la base de dades, caldrà donar-lo d'alta.

Els domicilis es mantenen en una estructura de dades independent que ens permet reaprofitar els domicilis donats d'alta per a vincular-los a persones.

1. Des del registre, podeu accedir a les pantalles de creació/modificació de domicilis seguint els següents passos:

1. Des de la pantalla de creació d'una anotació, cal seleccionar la icona de la lupa per consultar tercers.
2. Des de la pantalla de *Consulta de tercers*, cal prémer *Crear Tercer* per modificar o donar d'alta un tercer.
3. Des de la pantalla de *Manteniment de tercers* podeu crear o modificar un domicili.

1. Des de la pantalla de creació d'una Anotació d'entrada podeu consultar un tercer

2. Des de la pantalla de **Consulta de tercers** podeu donar modificar/donar d'alta un tercer

3. Des de la pantalla de **Manteniment de tercers** podeu cercar un domicili

4. Des de la pantalla de **Consulta de domicilis** podeu, si no heu trobat el domicili, afegir-ne de nous

2. Que són els domicilis normalitzats i no normalitzats i quan crear-los?

Per entendre aquest concepte hem de fer referència a l'alta de les persones al Padró. Des de l'eina de Gestió del padró, quan es dona d'alta una persona, se la vincula a un domicili. En aquest eina de Gestió del padró, les dades del domicili s'han d'entrar de forma normalitzada per tal de poder notificar a l'Institut Nacional d'Estadística els nous domicilis. De fet, té tot el sentit que sigui l'Ajuntament qui entri els valors correctes i normalitzats dels domicilis del seu municipi com a mesura per assegurar la qualitat de les dades.

Aquesta forma de funcionar ens permet que des de l'eina del registre, quan busquem una persona, puguem buscar i seleccionar tots els domicilis del municipi, i aquests estan creats de forma normalitzada, sota criteris de qualitat.

De vegades però, les sol·licituds ens arriben de ciutadans que no són del nostre municipi. En aquests casos, si la Diputació de Barcelona gestiona el padró de del municipi al que pertany el ciutadà també trobarem els domicilis donats d'alta. En el cas que el municipi al que pertany el ciutadà no compti amb aquest servei de padró de la Diputació, o en el cas que es tracti d'una adreça comercial (no un domicili) és probable que no existeixi el domicili donat d'alta.

La recomanació és, en cas que l'adreça a entrar sigui del propi municipi, fer-ho de forma normalitzada perquè qui té la competència i coneixement de les dades dels carrers i trams del municipi és el propi ajuntament.

En cas que el domicili a entrar sigui d'un altre municipi i no existeixi, es recomana donar-la d'alta de forma no normalitzada.

3. Quins passos seguir?

1. Des de la pantalla de *Manteniment de tercers*, seleccionar el botó de *Cercar domicili*

Codi	Domicili	Norm.	Tipus habitatge
------	----------	-------	-----------------

2. Buscar el domicili filtrant per municipi i carrer. Si no existeix, donar-lo d'alta. Si és un domicili del municipi que no existeix, cal donar-lo d'alta com a adreça normalitzada. Si és un domicili de fora del municipi, cal donar-lo d'alta com a adreça no normalitzada.

AYTOS: @ccede - Internet Explorer

Consulta de domicilis

País: 108 ESPAÑA
Província: 8 BARCELONA
Municipi: 1 ABRERA

Ent. Col·lectiva:
Ent. Singular:
Nucli / Disseminat:

Tipus de Via:
Via:

Des de: Fins a

Núm./Lletra	Núm./Lletra	Bloc	Portal	Escala	Planta	Porta	Km.	Hm.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tots Normalitzats No Normalitzats

Referència Cadastral:

Domicili	Referència Cadastral	Normalitzat
1 C ANTONIO MACHADO Núm. 62 Pta: P03 Pta: 0003		NO
2 AVGDA CATALUNYA Núm.: 1		NO
3 CALLE TARRAGONA Núm.: 141 - 144		NO
4 PL CONSTITUCIO Núm. 1		NO
5 PG DE L' ESGLESIA Núm. 21		NO
6 CAMI DELS SACRAMENTS Núm. 7		NO
7 PG ESGLESIA Núm. 5		NO
8 PTGE ESTACIO Núm. 11 - 13		NO
9 C FRANCESC LAYRET Núm. 12		NO
10 AV GENERALITAT Núm. 32 Esc: IZ Pta: P04 Pta: 0001		NO

Resultats 1 a 10 de 19. Total 2 pàgines.

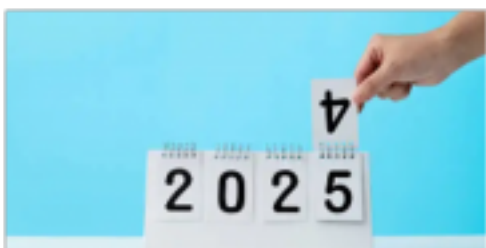
Categories: Preguntes més freqüents

Com realitzar l'obertura i tancament de l'exercici de registre?

Taula de continguts

- 1. Obertura nou exercici
- 2. Tancament exercici
- 3. **Libres oficials de registre**

Amb el canvi d'any cal fer l'obertura i tancament de l'exercici de registre.



- L'obertura es realitza automàticament amb l'entrada de la primera anotació de l'any



- El tancament cal fer-ho manualment quan no calgui modificar cap anotació de l'exercici anterior

A continuació es detalla com fer les operacions d'obertura i tancament

1. Obertura nou exercici

Tal com tenim configurat el sistema, l'obertura d'exercici registral és automàtic. Quan es canviï d'any i es registri una nova anotació apareixerà un finestra d'avís amb el missatge: "Atenció, la data introduïda correspon a un exercici nou. Desitja obrir l'exercici?".

Al prémer el botó "**Confirmar**" es crearà el nou exercici registral i a l'anotació se li assignarà el número de registre 1. A partir de l'obertura accedireu directament al nou exercici.

Mentre no estigui tancat l'anterior, podreu introduir o modificar alguna anotació de l'exercici anterior. Per fer-ho haureu de canviar d'exercici des de la part superior esquerra, i escollir l'exercici.

2. Tancament exercici

El tancament d'un exercici es fa a una data concreta, **no és automàtic**

Des del menú Gestió Diària - Tancament a una Data cal especificar la data de tancament. **No es podrà fer cap anotació ni modificació amb data anterior o igual a l'especificada**

Per exemple, si el 15 de gener es fa un tancament a data 31/12/20xx no es podrà realitzar cap anotació nova o modificar una anotació ja realitzada amb data igual o anterior a 31/12/20xx.

Es recomana tancar l'exercici una mica més tard, quan estiguen segurs que no han d'haver-hi noves anotacions ni modificacions associades amb l'exercici de tancament.

3. Llibres oficials de registre

Per extreure els llibres oficials cal al menú Llibres Oficials - Registre General - Llibre General d'Entrades (o l'opció de llibre que convingui).

Cal descarregar el document i carregar-ho a Firmadoc, associat a un tipus documental **LLISTAT (TD99-203)** i la sèrie documental **3125 Registre General de Documents**. Aquest document ha de signar-se pel Secretari amb una observació on indiqui les dates a les que correspon el llibre.

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: exercici registre obertura tancament

Adjunt

Mida

[man_res_obertura_i_tancament_exercici_18122019.pdf](#) 1.88 MB

[6]

On puc trobar els CIF dels organismes que componen el Sector Públic de la Generalitat per informar els registres de Tercers?

Per tal de fer una gestió òptima de la base de dades de Tercers cal informar alguns camps que són molt importants per assegurar la qualitat i integritat de la base de dades.

En ocasions el CIF és una de les dades que no arriba quan es realitzen registres d'entrada des de l'EACAT o bé s'han de realitzar assentaments al Registre de Sortida referents a organismes del Sector Públic de la Generalitat



de Catalunya.

Un recurs interessant per poder obtenir aquesta dada del CIF d'aquests organismes és la pàgina web següent: http://economia.gencat.cat/ca/ambits-actuacio/entitats-sector-public/registre_del_sector_public/ [7]

En aquesta trobem, entre altres, un camp de cerca que poder buscar un organisme concret.

Categories: Preguntes més freqüents

Etiquetes: Registre

Etiquetes: anotació

On aconseguixo el NIF d'un organisme públic?

De vegades cal registrar documents que ens arriben d'altres administracions o d'organismes del sector públic de les que no coneixem el NIF.

En el cas dels organismes del sector públic de la Generalitat, podeu consultar aquestes dades a http://economia.gencat.cat/ca/ambits-actuacio/entitats-sector-public/registre_del_sector_public/ [7]

En el cas d'ens locals de Catalunya i dels seus ens depenents, podeu consultar les dades a: <https://municat.gencat.cat/ca/Temes/els-ens-locales-de-catalunya/consulta-de-dades/> [8]

En el cas d'ens no depenents, però sí participats per ens locals, al respectiu portal de transparència de l'ens local haurien de sortir publicades aquestes dades a l'apartat *Informació institucional i organitzativa/Informació institucional/Organismes dependents o vinculats/*

Adjuntem també un llistat d'ens locals de Catalunya amb el NIF i el codi d'entitat registral.

Categories: Llistats i codis

Etiquetes: ENTITAT REGISTRAL

Etiquetes: NIF

Adjunt

[llistat_entitats_registrals.xls](#) [9]

[llistat_entitats_registrals_firmadoc.pdf](#) [10]

Mida

268 KB

220.81 KB



Sabíeu que podeu enviar el justificant de l'anotació registral per correu? Us ho expliquem!

Hola SeTDIBERS,

Com bé ja sabreu, el rebut d'entrada és la garantia que la ciutadania disposa com a evidència d'haver presentat una sol·licitud a una oficina registral. Fins ara nosaltres hem recomanat que aquest rebut s'imprimeixi i s'entregui. Però avui ens agradaria ensenyar-vos una altra manera que bé pot substituir la impressió sempre i quan la ciutadania i els mitjans ho permetin

En el procés d'efectuar un registre d'entrada, quan hem fet la diligència, s'obre aquesta finestra:

Exercici: 2024, Número: 45, Data: 30/04/2024, Hora: 10:24

Plantilla	Descripció

Tipus de documents aportats	Descripció
1	INFORME, DICTAMEN (TD13-013)

Escut

Proc. plantilles Adjuntar docs. **Justificant** Tancar

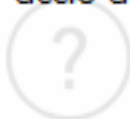
Si apremem opció Justificant se'ns obrirà aquesta opció:



Berger-Levrault: @ccede — Mozilla Fi... — □ ×

https://accede.diba.cat/jsp/alerta.j ☆ ≡

Indiqui l'acció a realitzar



Imprimir



Enviar per correu



Cancel·lar

És aquí que, amb l'opció Enviar per correu, s'enviarà un correu electrònic amb el justificant de recepció d'entrada. El correu on s'enviarà aquest justificant és el que està informat a Tercers de l'interessat.

accede.diba.cat

Operació realitzada correctament. S'han enviat correu als següents destinataris:

@diba.cat

D'acord

Com veieu rebreu un correu com aquest:



Justificant d'anotació en



OTSIM.Administracio BL

Per a



justificanteEntrada_BILINGUE-CATALAN_naqnQbjdJwF0dYINOB.pdf

12 KB

Presentació en registre de Z - Proves - ESET

Data d'inscripció: 30/04/2024 10:24

Núm. de registre: 45

Interessat: - DAVID

Adreça:
- (BARCELONA)

Assumpte: Instància genèrica

Modalitat: Instància genèrica

Descripció: EXOSO PROVA

Rebi una cordial salutació.

Aquest correu ha estat generat de manera automàtica, si us plau no respongui a aquesta adreça de correu

Esperem que us sigui d'ajuda,

Equip SeTDIBA

Categories: Preguntes més freqüents

URL d'origen: <https://setdiba.diba.cat/wiki/eina-de-registre>

Enllaços:

[1] <https://setdiba.diba.cat/set/documents/folders>

[2] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/man_res_com_reutilitzar_documents_en_registre_04062019.pdf

[3] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/userfiles/comunitat/nota_anotacions_de_registre_de_sortida_en_cas_de_pluralitat_de_destinatari.pdf

[4] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/nota_anotacions_de_registre_de_sortida_en_cas_de_pluralitat_de_destinatari.pdf

[5] <https://setdiba.diba.cat/videos/tercers-accedir-alta-modificacio>

[6] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/man_res_obertura_i_tancament_exercici_18122019_0.pdf

[7] http://economia.gencat.cat/ca/ambits-actuacio/entitats-sector-public/registre_del_sector_public/

[8] <https://municat.gencat.cat/ca/Temes/els-ens-locales-de-catalunya/consulta-de-dades/>



[9] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/llistat_entitats_registrals.xls

[10] https://setdiba.diba.cat/sites/setdiba.diba.cat/files/llistat_entitats_registrals_firmadoc.pdf