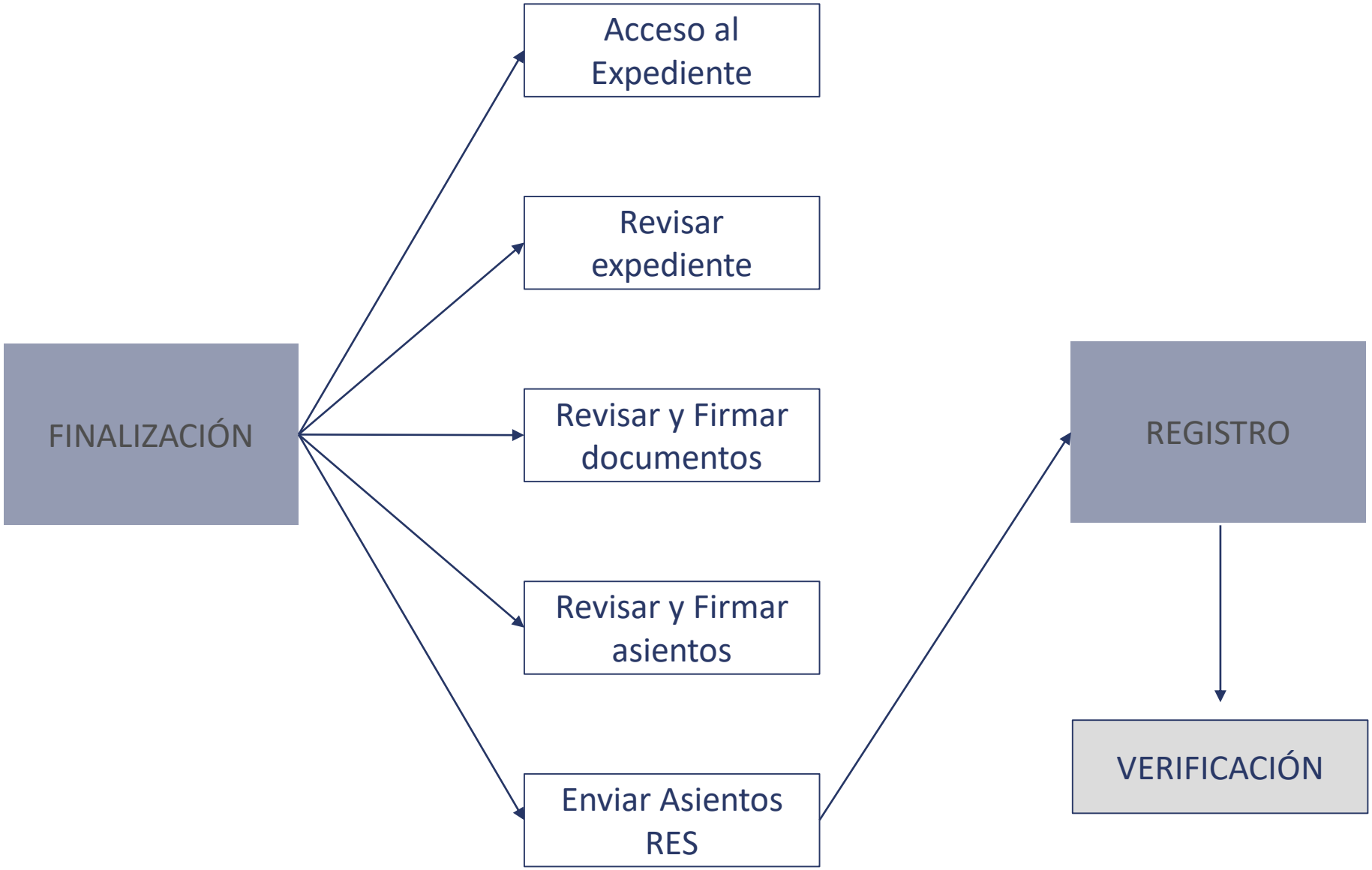
Finalización y Registro

Proyecto DICIREG

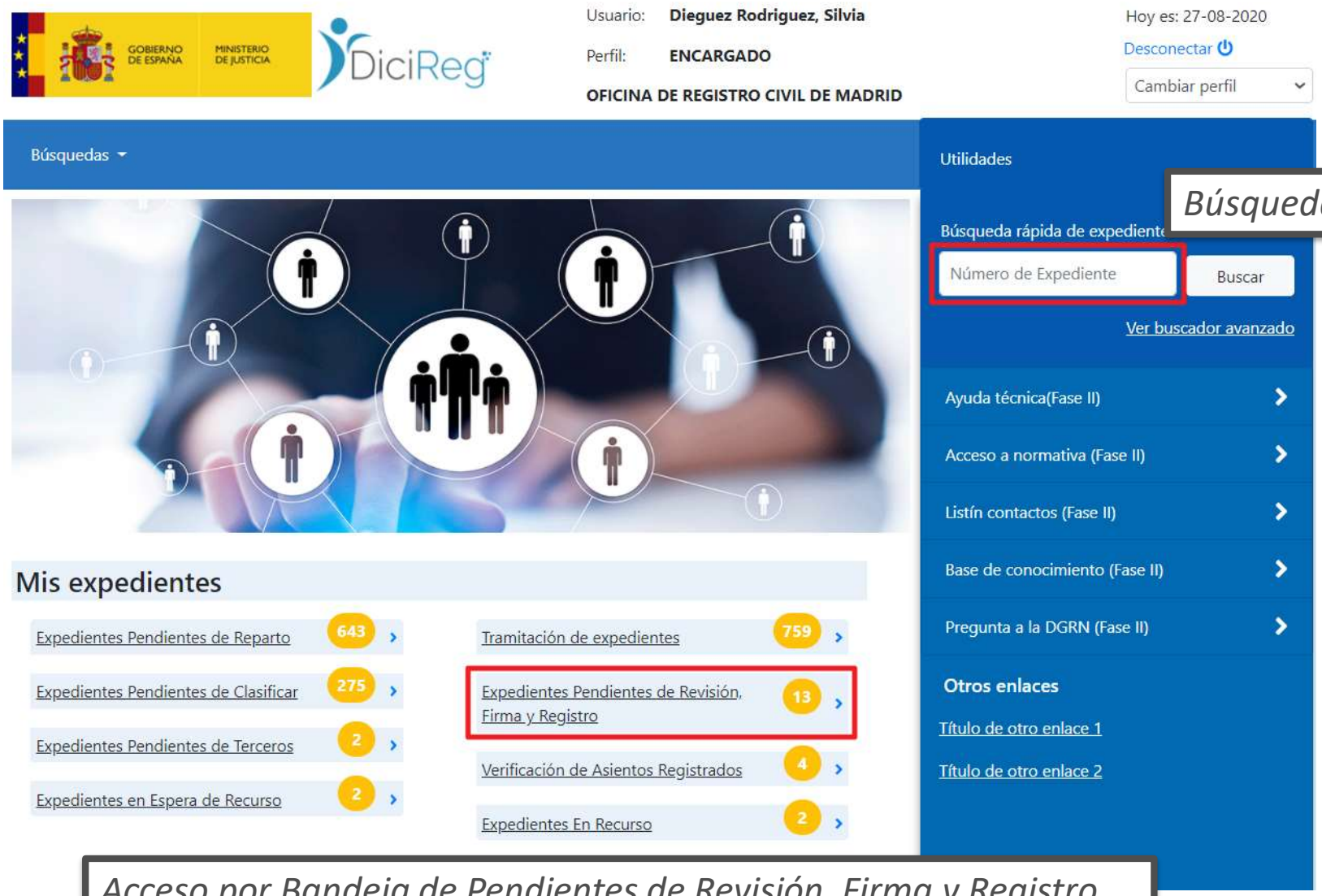
Septiembre 2019

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE JUSTICIA

Fase de Finalización



4.1 Finalización (Acceso al Expediente)



Búsqueda rápida

Acceso por Bandeja de Pendientes de Revisión, Firma y Registro

4.2 Finalización (Acceso al Expediente)

Acceso por Bandeja de Pendientes de Revisión, Firma y Registro

Expedientes Pendientes de Revisión, Firma y Registro

Filtro de Búsqueda

Anterior 1 2 Siguiente

Mostrar 10 registros

Descargar en Excel

Expediente	Materia	Tipo Procedimiento	Inscrito	Fecha Registro	Vía Solicitud	Acciones
20200825/000001	Defunción	300- Inscripción de Defunción	JUAN JOSE GOMEZ-MENOR MARTINEZ	25/08/2020	VENTANILLA	

Tramitador de expedientes

EXPEDIENTE

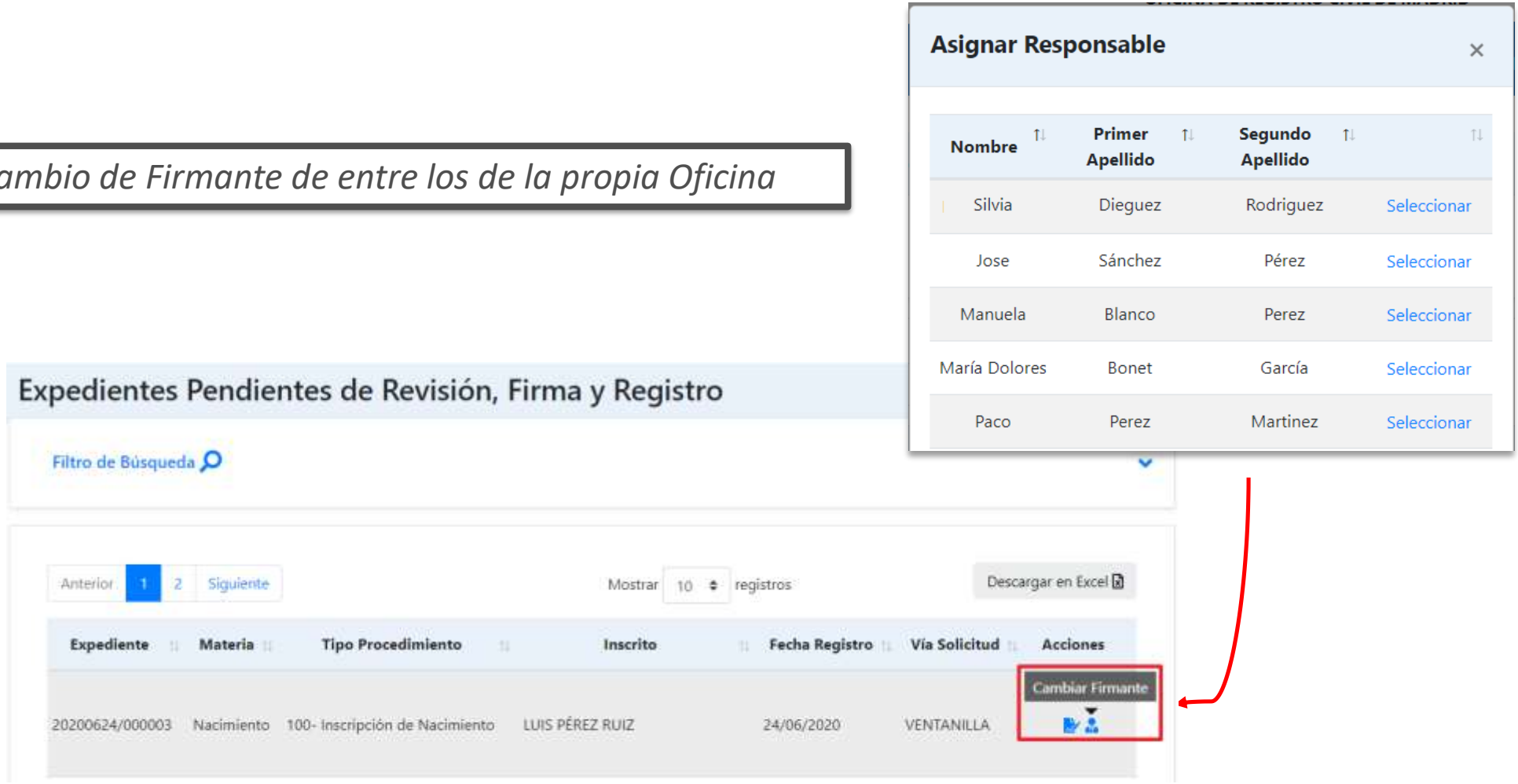
Número: **20200825/000001** Materia: **Defunción** Tipo: **Inscripción de Defunción**

Estado: **Pendiente Firma de Asientos** Idioma: **Castellano** F.Creación: **25/08/2020** Registro: **E04613602e20N0123349**

Iniciación — Recepción — Ordenación-Instrucción — **Finalización** — Registro — Notificación — Recurso — Cierre y Archivo

4.3 Finalización (Posibilidad Cambio Firmante)

Cambio de Firmante de entre los de la propia Oficina



4.4. Finalización (Revisar Expediente - Detalle)

EXPEDIENTE

Número: **20200825/000001** Materia: **Defunción** Tipo: **Inscripción de Defunción**

Estado: **Pendiente Firma de Asientos** Idioma: **Castellano** F.Creación: **25/08/2020** Registro: **E04613602e20N0123**

Iniciación — Recepción — Ordenación-Instrucción — **Finalización** — Registro — Notificación — Recurso — Cierre y Archivo

Resumen expediente | Revisar y firmar documentos | Revisar y firmar asientos | Histórico | Histórico notificaciones

INTERESADOS

Tipo Interesado	Nombre	Tipo Identificación	Número Identificación	Código Personal	Acciones
Inscrito	JUAN JOSE GOMEZ-MENOR MARTINEZ	DNI	00001035T	3IG3YNJKL	
Promotor por declaración / Solicitud	LAURA REGO CAÑIZARES	DNI	97895161P	-	

DOCUMENTOS

Registro Entrada/Salida	Fecha Alta	Nombre	Tipo Doc.	Origen	Tipo	Acciones
E04613602e2...	25/08/2020 11:46:...	Certificado Médico Def...	Certificado Médico De...	Ciudadano	Entrada	
E04613602s2...	25/08/2020 11:47:...	Declaración Fallecimie...	Declaración Fallecimie...	Ciudadano	Entrada	

4.5 Finalización (Revisar Expediente - Tramitación)

Resumen expediente | Revisar y firmar documentos | Revisar y firmar asientos | **Histórico** | Histórico notificaciones

Histórico de Tramitación

- Iniciación
  - Eliminar documento
- Recepción
  - Añadir/Modificar responsable.
  - Solicitud de creación de ficha personal
- Ordenación-Instrucción
  - Modificar interesado
  - Descargar plantilla de documento de tramitación/salida
  - Adjuntar documento

Histórico de Estados

Estado Expediente	Fecha Inicio	Fecha Fin
Creación	29/08/2019 19:35:14	29/08/2019 19:41:28
Iniciación	29/08/2019 19:41:28	29/08/2019 19:41:33
Pendiente Clasificar	29/08/2019 19:41:33	29/08/2019 19:41:46
En Tramitación	29/08/2019 19:41:46	29/08/2019 19:45:49
Pendiente Subsanación	29/08/2019 19:45:49	29/08/2019 19:48:56
En Tramitación	29/08/2019 19:48:56	29/08/2019 19:52:55
Pendiente Firma de Asientos	29/08/2019 19:52:55	

Subfase	Operación	Estado Expediente	Fecha	Observaciones
Ordenación-Instrucción	Adjuntar documento	En Tramitación	29/08/2019 19:44:52	Adjuntado documento: Comunicación Requerimi...

4.6. Finalización (Revisar Expediente - Notificaciones)

Resumen expediente | Revisar y firmar documentos | Revisar y firmar asientos | Histórico | **Histórico notificaciones**

Fecha Creación	Asunto	Tipo Comunicación	Estado	Acciones
29/08/2019	Notificacion desde Dicireg	Notificación Notifica	Pendiente	

Detalle Notificación (con/sin acuse)

Asunto: **Notificacion desde Dicireg**

Doc. Enviado: **Comunicación Requerimiento Subsanación-1567100657040.pdf**

Destinatarios: MARIO MARTINEZ MARTIN (75983871J)

Descripción del Envío:

NOTIFICA

Ident. Envío: **71135285d680f4cd61ff**

Titular: **MARTA MARTINEZ MARTIN**

Acuse de Recibo:

F. Caducidad: **08/09/2019**

Not. Positiva: **N**

HISTÓRICO

Fecha Creación	Fecha Efectiva	Estado	Operación	Modo Notificación
29/08/2019		Pendiente	Creacion comunicacion	

Cerrar

GOBIERNO DE ESPAÑA — MINISTERIO DE JUSTICIA

4.7. Finalización (Revisar Documentos)

EXPEDIENTE

Número: **20190829/000002** Materia: **Defunción** Tipo: **Inscripción de Defunción No Judicial (Caso Muerte Natural)**

Estado: **En Tramitación** Idioma: **Castellano** F.Creación: **29/08/2019** Registro: **E04613602e19N0005086**

Iniciación — Recepción — **Ordenación-Instrucción** — Finalización — Registro — Notificación — Recurso — Cierre y Archivo

Resumen expediente | **Revisar y firmar documentos** | Revisar y firmar asientos | Histórico | Histórico notificaciones

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA

Fecha Alta	Nombre	Tipo Doc.	Acciones
29/08/2019 20:26:23	Licencia Enterramiento o Incin...	Licencia Enterramiento o Incin...	

RESOLUCIONES PENDIENTES DE FIRMA

Fecha Alta	Nombre	Tipo Doc.	Acciones

No hay resoluciones pendientes

4.8. Finalización (Revisar Documentos)

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA

Fecha Alta	Nombre	Tipo Doc.	Acciones
29/08/2019 20:26:23	Licencia Enterramiento o Incin...	Licencia Enterramiento o Incin...	

Visualización. Muestra el documento para su validación

Firma. Permite firmar el documento en caso de que se considere correcto

Rechazo. Permite rechazar el documento en caso de que se considere incorrecto

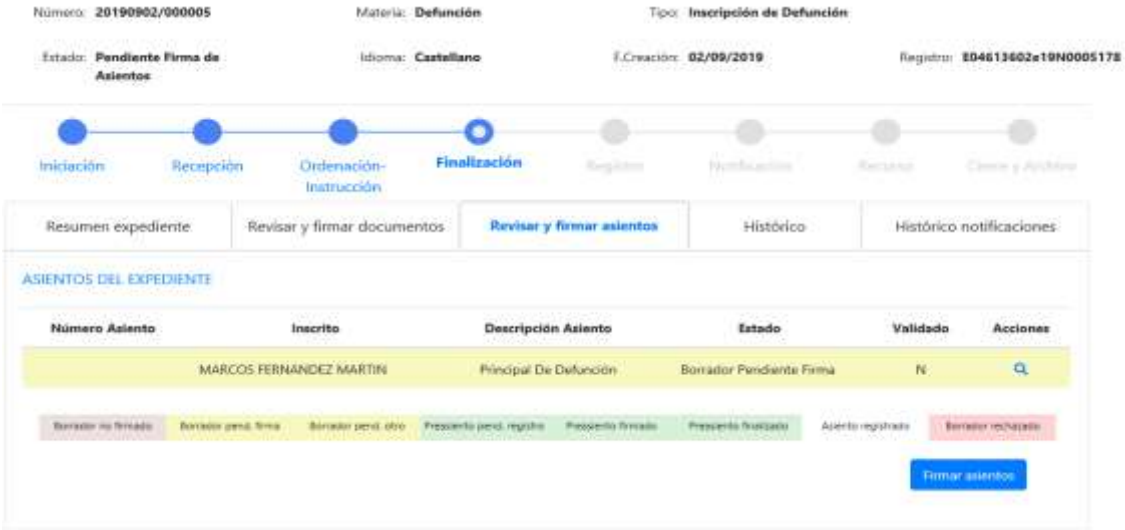
DOCUMENTOS DE SALIDA

Registro salida	Fecha Alta	CORREGIR DATOS DEL DECLARANTE	Tipo Doc.	Origen	Acciones
	29/08/2019 20:26:23	Licencia Enterramiento o Incin...	Licencia Enterramiento o Incin...	Administración	
E04613602s19N0001594	29/08/2019 19:44:52	Comunicación Requerimiento ...	Comunicación Requerimiento ...	Administración	

Documentos Definitivos / Documentos Borradores / Documentos Eliminados / Documentos Rechazados / Documentos Nuevos

4.9. Finalización (Revisar asientos)

En la pestaña Revisar y firmar asientos se muestran los borradores de los asientos que deben ser revisados, aprobados y firmados por el encargado antes de ser registrados en el RES para que un funcionario tramitador proceda a generar sus certificaciones literales y notificarlas al interesado.



Inicialmente todos los asientos se generan como “no validados” y en estado “borrador”.

- *Borrador no firmado - borrador generado por el tramitador que todavía no se ha enviado a firma*
- *Borrador pendiente Firma - Borrador pendiente de firma del encargado.*
- *Borrador pendiente Otro - depende de la inscripción previa de otro para completarse y poderse firmar.*
- *Borrador rechazado - borrador rechazado*
- *Preasiento firmado - preasiento firmado (ya no es borrador).*
- *Preasiento pend. Registro - preasiento (borrador firmado) que está pendiente de enviar al registro.*
- *Preasiento finalizado - preasiento completado que no necesita firma de encargado (notas).*
- *Asiento registrado - asiento registrado en el RES*

4.10. Finalización (Revisar asientos)

El encargado debe revisar y, en su caso, firmar cada uno de ellos. En el caso de que el expediente tenga varios asientos, el sistema facilitará esta labor controlando el orden en que deben firmarse y registrarse en función de las dependencias entre ellos, de forma que no va a permitir registrar un asiento dependiente de otro mientras aquel del que depende, no se haya registrado. Para validar el asiento, utilizaremos el icono

ASIENTOS DEL EXPEDIENTE

Asiento	Inscrito	Descripción Asiento	Versión	Estado	Validado	Acciones
	LORETO HERMIDA ALON...	Principal De Matrimonio	1	Borrador Pendiente Fir...	S	
	ALBERTO FANJUL XOÍÑA	Principal De Matrimonio	1	Borrador Pendiente Fir...	S	
	LORETO HERMIDA ALON...	Complementaria De Régimen Económico Matrimonial	1	Borrador Pendiente Otro	N	
	ALBERTO FANJUL XOÍÑA	Complementaria De Régimen Económico Matrimonial	1	Borrador Pendiente Otro	N	

Borrador no firmado | Borrador pend. firma | Borrador pend. otro | Preasiento pend. registro | Preasiento firmado | Preasiento finalizado | Asiento registrado | Asiento verificado

Borrador rechazado

Firmar asientos

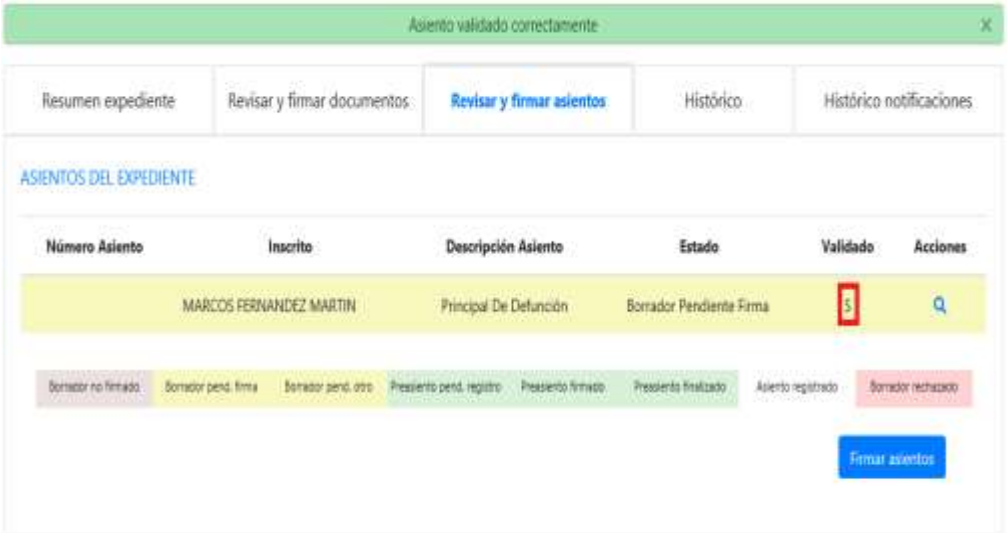
Una vez validados los asientos, cambiarán la N por una S.

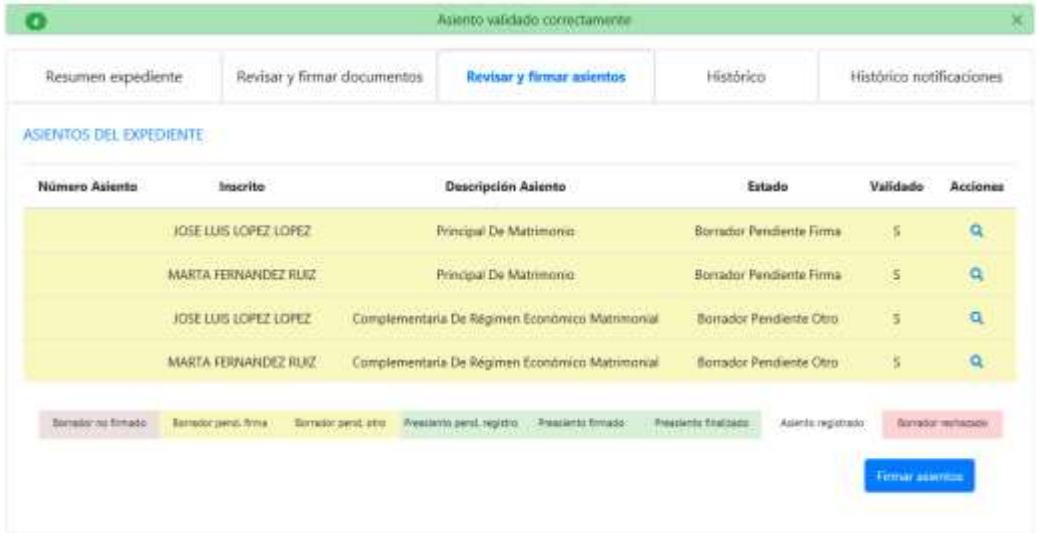
4.11. Finalización (*Validar Asientos*)

El encargado deberá verificar que los borradores de asientos realizados son correctos, visualizándolos (icono de la lupa) y comprobando su contenido.

Si el asiento es correcto, se debe pulsar en el botón de *Validar* del visor de asientos. Acto seguido, el sistema mostrará un aviso en verde informándonos de que el asiento ha sido validado correctamente y en la columna “Validado” del mismo aparecerá una “S”.

4.12. Finalización (*Validar Asientos*)

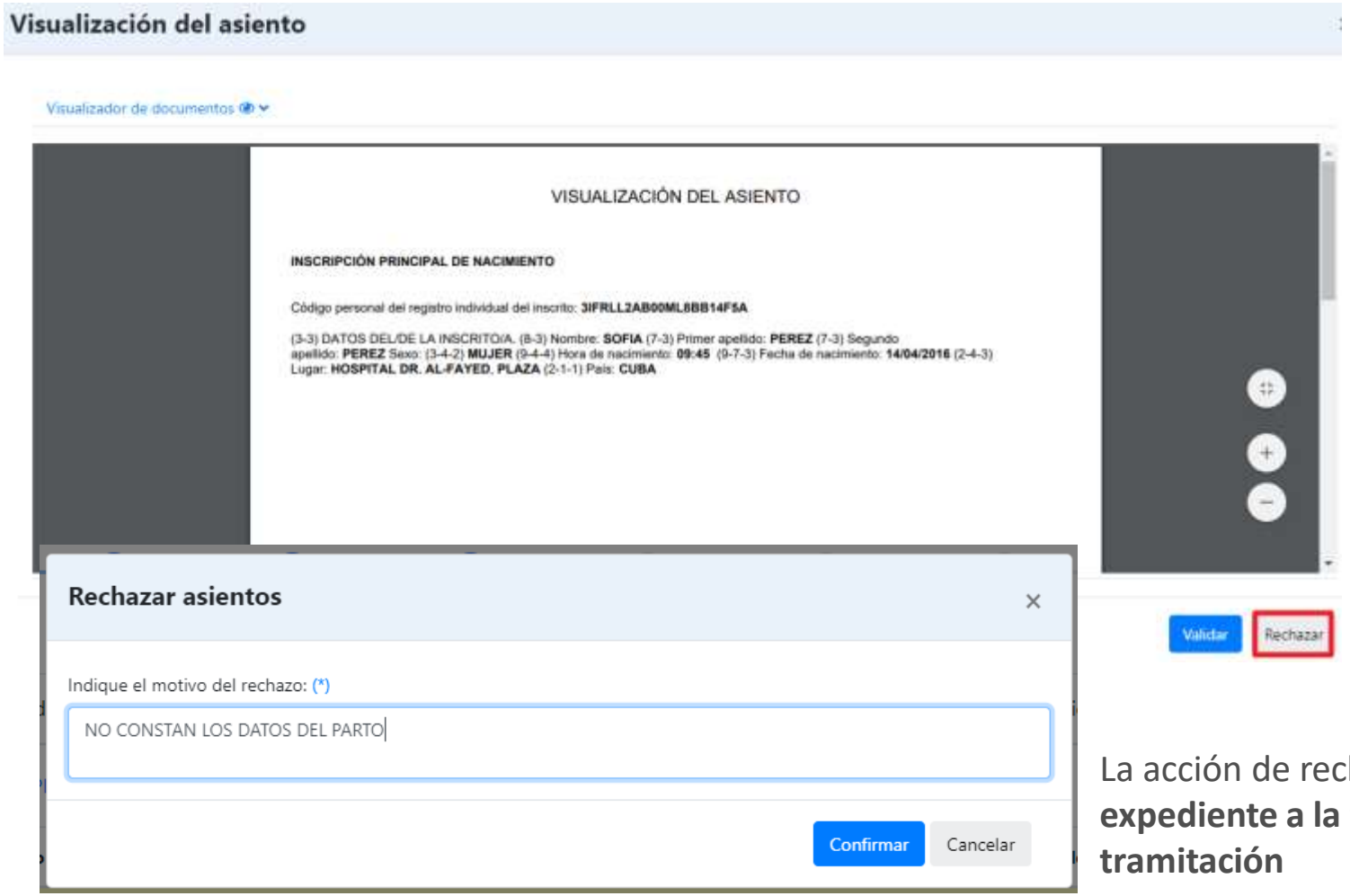




Cada uno de los asientos puede validarse o rechazarse, si bien, el **proceso de firma no se puede iniciar mientras no estén validados todos ellos**. Si se intenta firmar los asientos sin que estén todos validados, saldrá un aviso conforme algún borrador no ha sido validado y no se podrá firmar.

4.13. Finalización (*Rechazar Asientos*)

Si el contenido no fuera correcto, se debe rechazar para que vuelva a tramitación para su corrección seleccionando la opción Rechazar en el visor de asientos.



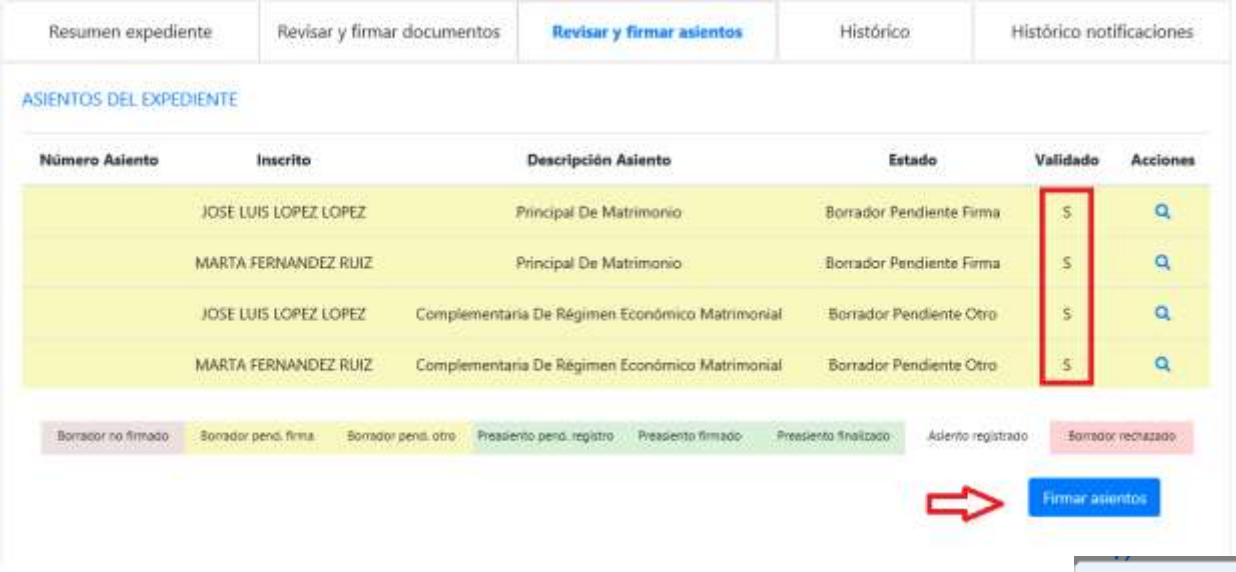
El sistema solicitará la confirmación del rechazo permitiendo informar del motivo del mismo, presentando la siguiente pantalla:

La acción de rechazo supone la **vuelta del expediente a la fase anterior de la tramitación**

4.14. Finalización (*Firmar Asientos*)

No puede firmarse un asiento dependiente de otro no firmado (*no se puede firmar la complementaria de indicación del régimen económico sino se ha firmado y registrado su inscripción principal)*

Una vez comprobados y validados todos los asientos se firman pulsando el botón Firmar asientos.

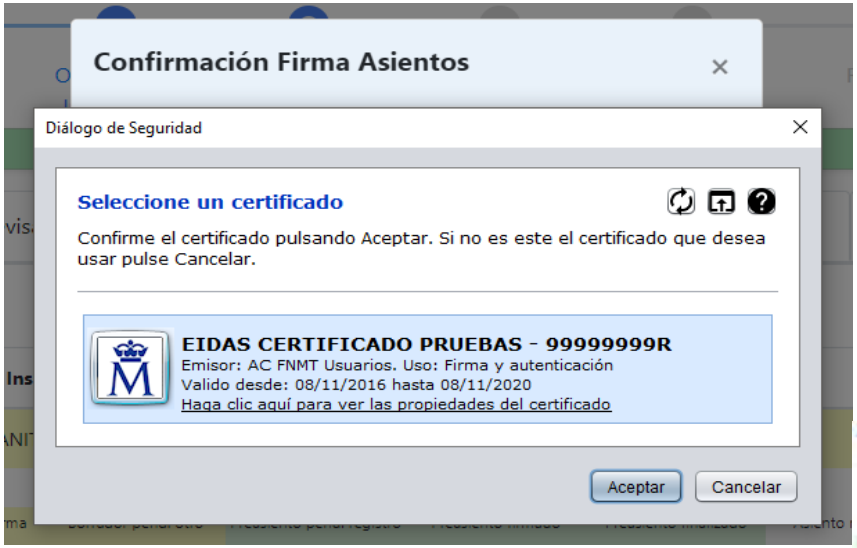


A la hora de firmar los asientos, el sistema tiene en cuenta la dependencia de unos de otros y obligará a que se firmen según el orden indicado en el procedimiento.

Una vez que se pulsa en el botón *Firmar Asientos* se abrirá una ventana donde se solicita la confirmación para firmarlos, apareciendo detallados aquellos asientos que se van a firmar.

4.15. Finalización (*Firmar Asientos y envío a Registro*)

Si se confirma, el sistema solicitará que se seleccione el certificado con el que se desean firmar los asientos.

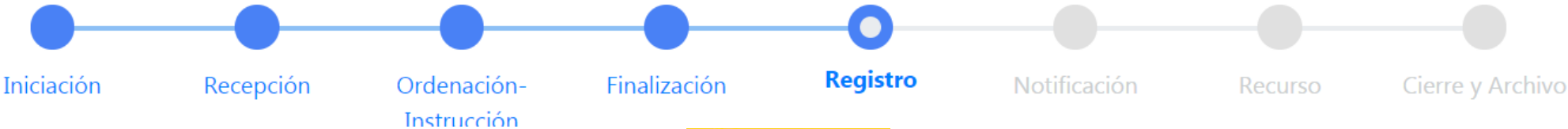


1

Una vez seleccionado el certificado de firma que se va a utilizar, debe hacerse click en el botón *Aceptar.*

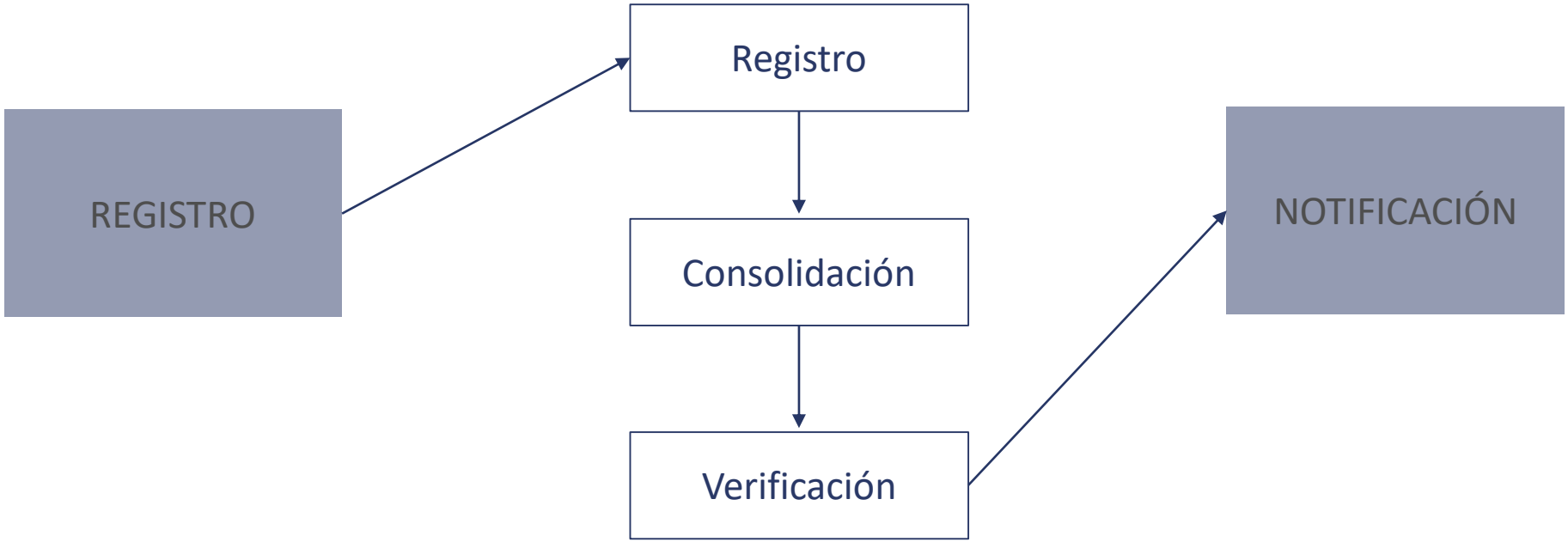
2

Firmados los asientos principales del expediente, habrá que enviarlos a Registro, pasando el expediente a la fase de Registro.



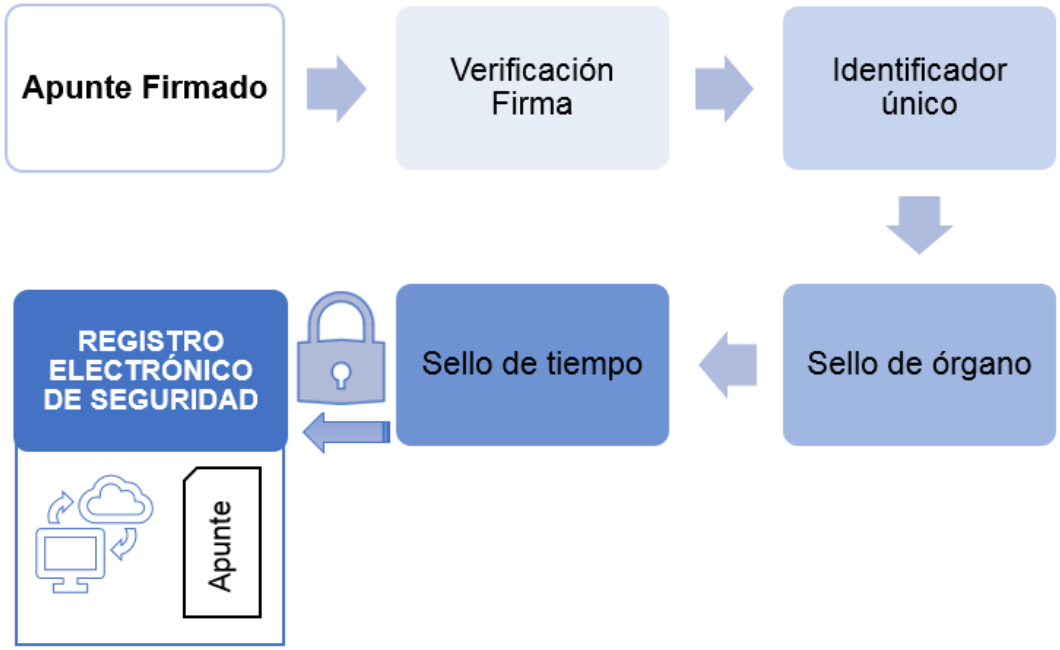
4.16 Registro (Pasos de Registro y Consolidación)

En la fase de Registro el sistema de manera automática lleva a cabo dos procesos de forma sucesiva: registro y consolidación.



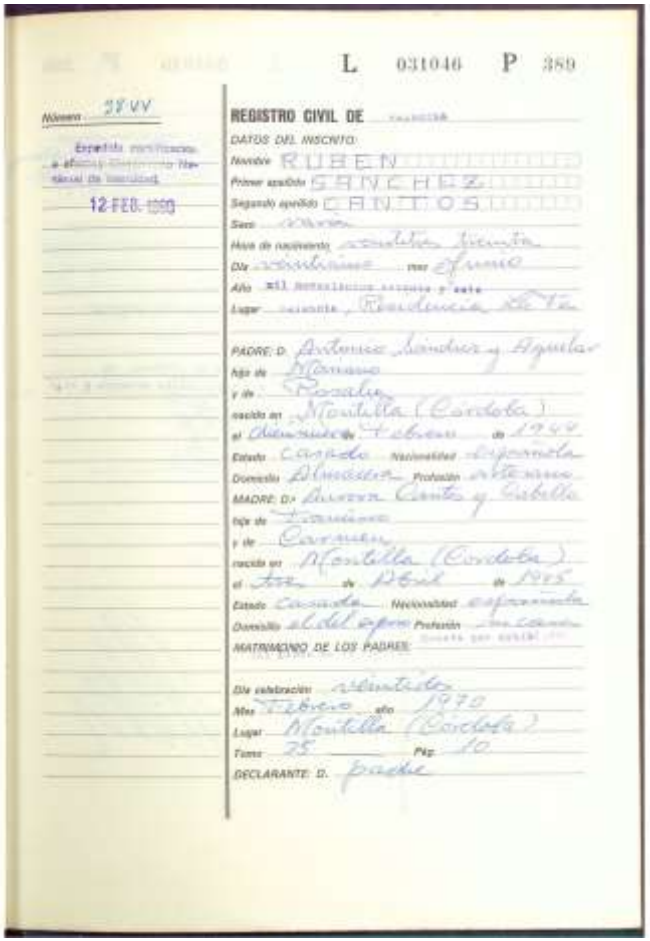
4.17. Registro (Proceso de Registro o de asentar)

El proceso de registro o de asentar tiene lugar tras la firma y/o envío del apunte (asiento o nota) por parte del funcionario. Éste se graba en el Registro Electrónico de Seguridad, donde se dará fe del hecho o acto registrado, siendo el sustituto de los antiguos libros físicos. En este repositorio se registrarán y custodiarán los apuntes, teniendo carácter probatorio de los hechos y actos de las personas.



4.18. Registro (Proceso de Registro o de asentar)

Ley 57



Asiento en libro con firma manuscrita en Libro físico

Ley 20/2011

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<_Inscripcion xmlns="http://registro-civil.es">
  <_Numerador>1121646894124</_Numerador>
  <_CodigoHash>CHFrZtp39K6eVwIvaIogs3L+ghe7ubPMxV01QtV1MN4=</_CodigoHash>
  <_FechaHoraInscripcion>2005-07-18T02:34:54.124+01:00</_FechaHoraInscripcion>
  <_DatosBase64>
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<a:_Asiento xmlns:a="http://registro-civil.es/a" xmlns:t="http://registro-civil.es/t"
    xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
    xsi:schemaLocation="http://registro-civil.es/a Asiento_100.01.xsd">
    <a:_Constantes> ...
    </a:_Constantes>
    <a:_Metadatos> ...
    </a:_Metadatos>
    <a:_Inscrito>
        <t:_Identificacion>
            <t:_CodigoPersonal>3HDBKLBK3</t:_CodigoPersonal>
            <t:_CodigoPersonalOficial>3HDBKLBKJOFICIAL</t:_CodigoPersonalOficial>
            <t:_Nombre>JUANA</t:_Nombre>
            <t:_Apellido1>DEL RIO</t:_Apellido1>
            <t:_Apellido2>AYALA</t:_Apellido2>
            <t:_Sexo>
                <t:_Codigo>2</t:_Codigo>
                <t:_Descripcion>
                    <t:_Castellano>MUJER</t:_Castellano>
                </t:_Descripcion>
            </t:_Sexo>
        </t:_Identificacion>
        <t:_Domicilio> ...
        </t:_Domicilio>
    </a:_Inscrito>
    <a:_Hecho>
        <t:_Tiempo>
            <t:_Hora>01:20</t:_Hora>
            <t:_Fecha>19400706</t:_Fecha>
        </t:_Tiempo>
        <t:_Lugar>
            <t:_Lugar>HOSPEDERÍA JOSÉ</t:_Lugar>
            <t:_Pais>
                <t:_Codigo>108</t:_Codigo>
                <t:_Descripcion>
                    <t:_Castellano>ESPAÑA</t:_Castellano>
                </t:_Descripcion>
            </t:_Pais>
            <t:_Provincia>
                <t:_Codigo>07</t:_Codigo>
                <t:_Descripcion>BALEARS, ILLES</t:_Descripcion>
            </t:_Provincia>
            <t:_Poblacion>
                <t:_Codigo>07002</t:_Codigo>
                <t:_Descripcion>ALAIOR</t:_Descripcion>
            </t:_Poblacion>
        </t:_Lugar>
```


Asiento electrónico con firma electrónica en Registro Electrónico de Seguridad

4.19. Registro (Proceso de Consolidar)

En el proceso de consolidación se recoge la información que figura en los apuntes de cada persona y, en función del tipo de apunte, se actualizan los datos de su ficha personal.

Al final del proceso de consolidación, el registro queda completado y se procederá a verificar la información consolidada y el expediente pasará a fase de notificación.

4.20. Verificación de asientos

Tras registrar los asientos del expediente, será necesario proceder a su **verificación**, ya que sin este paso no se podrán publicitar. Accederemos al expediente a través de la Bandeja de Verificación de Asientos Registrados.

4.21. Verificación de asientos – Comprobación Expediente

Verificar Asientos

Seleccione un inscrito para revisar sus datos

Nombre	Tipo Identificación	Número Identificación	Código Personal
JOSE VICENTE GARRIDO MONCHO	DNI	20000088R	3IFRWQQNR
DOLORES FEMENIA BORRULL	DNI	20000102S	3IGLN7NYQ

DATOS DE IDENTIDAD

Código Personal: **3IFRWQQNR**

Tipo Identificador: **DNI** Nº Identificación: **20000088R**

Nombre: **JOSE VICENTE** Primer Apellido: **GARRIDO** Segundo Apellido: **MONCHO**

Sexo: **HOMBRE** Estado Civil: **CASADO/A**

Tendremos que comprobar los asientos de cada uno de los inscritos individualmente.

RELACIONES INTERPERSONALES

Relación	Nombre	Inicio	Fin
CONYUGE DE	DOLORES FEMENIA BORRULL (3IGLN7NYQ)	06/07/2020	

ASIENTOS

Materia	Descripción	Fecha Hecho	Fecha Inscripción	Asiento	Expediente
MAT	Principal De Matrimonio	06/07/2020	09/07/2020		
MAT	Complementaria De Régimen Económico Matrimonial	06/07/2020	09/07/2020		

Volver

Verificar asientos

Una vez comprobados todos los datos, verificaremos los asientos.