



INSTRUCCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL SOBRE LA NORMALIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SELLOS DE COMPULSA EN LOS REGISTROS.

El artículo 17 de la Normativa sobre organización y funcionamiento del Registro de la Universidad de La Rioja, aprobada en Consejo de Gobierno el día 23 de junio de 1999, regula el procedimiento de aportación de copias compulsadas al procedimiento administrativo en consonancia con las previsiones contenidas en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias y devolución de originales y el régimen de oficinas de registro.

La Universidad de la Rioja se encuentra inmersa en una labor de adaptación e implantación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y de la Ley 5/2014, de 20 de octubre, de Administración Electrónica y Simplificación administrativa. Dicha adaptación exigirá, entre otras medidas, la creación de un Registro Electrónico dotado con las garantías establecidas en dichas normas y así como una reforma de la normativa infraestatutaria vigente en materia de Registro

No obstante lo anterior y en tanto dichas reformas puedan llevarse a efecto, resulta oportuno dar respuesta a las dudas interpretativas que el procedimiento de compulsas ha generado en el ámbito de la gestión administrativa, sentando unas bases que permitan una aplicación uniforme de las disposiciones normativas vigentes en esta materia. Asimismo, la falta de homogeneidad de los sellos de compulsas utilizados por los diferentes órganos y unidades administrativas exige que se proceda a adoptar unas directrices que permitan la normalización de los distintos sellos.

Atendiendo a las consideraciones expuestas, esta Secretaría General dicta las siguientes

INSTRUCCIONES

Primero.- Ámbito de aplicación.

Las presentes instrucciones tienen por objeto clarificar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes sobre aportación de documentos, así como cotejo y compulsas de los mismos. Igualmente se pretende ofrecer unos criterios para la normalización y homogeneización de los distintos sellos de compulsas en la Universidad de La Rioja.

Segundo.- Aportación de documentos.

De conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 29 de la Ley 5/2014, de 20 de octubre, de Administración Electrónica y Simplificación administrativa, la aportación de documentos al procedimiento administrativo por parte de los ciudadanos se someterá a las siguientes normas:

a) Solo se exigirá la presentación de documentos cuando así esté previsto como obligatoria por las normas del procedimiento de que se trate, sin perjuicio de las funciones de supervisión, control, investigación e instrucción de los órganos que las tengan atribuidas.



b) No se podrá exigir la presentación de originales ni copias compulsadas de aquella documentación e información que, aunque sea necesaria para resolver el procedimiento, se encuentre en poder de cualquier órgano de la Universidad de La Rioja o de otras administraciones cuando se pueda acceder a ella por medios telemáticos.

c) No se exigirá la presentación de originales ni copias compulsadas en el caso de procedimientos electrónicos, siendo de aplicación la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y la Ley 5/2014, de 20 de octubre, de Administración Electrónica y Simplificación administrativa.

Tercero.- Cotejo y compulsas de documentos.

1. El cotejo y compulsas de documentos es la técnica consistente en la comprobación de que una copia coincide en todos sus términos con su original. La copia cotejada o compulsada en ningún caso acredita la autenticidad del documento original.

2. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa que se siga en la Universidad de La Rioja requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, las Oficinas de Registro de la Universidad serán los órganos encargados de efectuar tales compulsas.

Excepcionalmente, y previa autorización expresa de la Secretaría General de la Universidad, podrán efectuar compulsas los órganos o unidades administrativos, los cuales efectuarán la compulsas según el modelo que se recoge en el ANEXO.

3. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

4. El ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo, debiendo aceptarse, en todo caso, una copia auténtica, si no se presenta el original.

5. Las Oficinas de registro, o, en su caso, el órgano o unidad administrativa autorizado, practicará la compulsas del documento o de las copias auténticas, comprobando la identidad de sus contenidos y devolverá el original al usuario.

Cuarto.- Normalización de los sellos de compulsas.

1. A partir de la entrada en vigor de la presente instrucción, en todas las Oficinas de Registro de la Universidad de La Rioja, se empleará el mismo modelo de sello de compulsas de documentos según el formato que se indica en el Anexo a este documento.

2. Las dimensiones concretas del sello serán las adecuadas para que el texto y demás elementos identificativos sean perfectamente legibles y acordes con el formato elegido como modelo.

El sello aparecerá en color rojo y contendrá los siguientes elementos:

- a. La identificación de la Oficina de Registro correspondiente.
 - b. La fecha correspondiente al día de registro. A tal efecto, se puede insertar dentro del sello un fechador automático para no tener que poner la fecha manualmente.
 - c. La identificación del funcionario que firma la compulsas, con su nombre, apellidos y cargo.
3. Todas las oficinas que, en la actualidad, dispongan de sellos de compulsas de



documentos, deberán adaptarse a lo dispuesto en la presente instrucción. A tal efecto, dichas oficinas procederán a la destrucción de los sellos de compulsión hasta ahora existentes así como a la renovación, en su caso, de los mismos según el nuevo formato.

Quinto.- Entrada en vigor.

La presente instrucción entrará a partir del 1 de diciembre de 2014.

Logroño, 20 de noviembre de 2014

La Secretaria General,
Responsable de Relaciones Institucionales e Internacionales



Fdo.: Mariola Urrea Corres



ANEXO

**SELLO DE COMPULSA DEL REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA
RIOJA**



**UNIVERSIDAD
DE LA RIOJA**

**Secretaría General
Registro General**



**La presente fotocopia corresponde al original
al que se refiere quedando
COMPULSADA Y CONFORME**

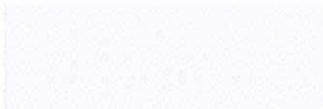
Fdo: Responsable de Gestión

**MODELO DE SELLO DE COMPULSA PARA LOS REGISTROS AUXILIARES DE
LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**



**UNIVERSIDAD
DE LA RIOJA**

**Secretaría General
Registro Auxiliar Oficina del Estudiante**



**La presente fotocopia corresponde al original
al que se refiere quedando
COMPULSADA Y CONFORME**

Fdo: Responsable de Gestión



**UNIVERSIDAD
DE LA RIOJA**

**MODELO DE SELLO DE COMPULSA PARA LOS ORGANOS O UNIDADES
ADMINISTRATIVAS AUTORIZADAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA**



**UNIVERSIDAD
DE LA RIOJA**

**Secretaría General
Órgano/Unidad Administrativa**



**La presente fotocopia corresponde al original
al que se refiere quedando
COMPULSADA Y CONFORME**

Fdo: Responsable de Gestión