

INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA RELATIVAS A LA NORMALIZACIÓN DE LOS SELLOS DE COMPULSA EN LOS REGISTROS AUXILIARES Y AL COTEJO Y LA COMPULSA DE DOCUMENTOS

Con objeto de obtener una mayor eficacia en la descentralización del Registro de la Universidad de Granada y en desarrollo del Art. 8 del Reglamento de Organización del Registro de la UGR, aprobado en Consejo de Gobierno el día 27 de Noviembre de 2008, publicado en el BOJA nº 33 el día 19 de febrero de 2009, esta Secretaría General dicta las siguientes instrucciones para la clarificación y unificación de las actuaciones en materia de normalización de los sellos de compulsa y de cotejo y compulsa de documentos.

Primera: Ámbito de aplicación

Las presentes instrucciones tienen por objeto establecer un único modelo de sello de compulsa de documentos para uso común de todos los Registros de la Universidad de Granada, tanto el general como los auxiliares, recogidos en el Reglamento de Organización del Registro, así como el de dictar normas en materia de cotejo y compulsa de documentos en la Universidad de Granada.

Segunda: Criterios para la unificación del modelo de sellos de compulsa

1. A partir de la entrada en vigor de las presentes instrucciones, en todas las Oficinas de Registro a las que se refiere el Anexo I del Reglamento de Organización de Registro, se empleará el mismo modelo de sello de compulsa de documentos según el formato que se indica en el **ANEXO** adjunto.
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. En particular, el sello debe contener los siguientes elementos:
 - a. La identificación de la Oficina de Registro correspondiente (Art. 8 del Reglamento de Organización del Registro de la UGR).
 - b. La fecha correspondiente al día de registro. En este sentido, 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 compulsa, con su nombre, apellidos y cargo (Art. 8 del Reglamento de Organización del Registro de la UGR).

Todas las oficinas de registro que, en la actualidad, dispongan de sellos de compulsa de documentos, procederán a su renovación con el nuevo formato.

Tercera. Cotejo y compulsa de documentos

1. Cotejo y compulsa 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. De acuerdo con el Art. 8 del Reglamento de Organización de Registro, cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa que se siga en la Universidad de Granada requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, las Oficinas de Registro de la Universidad, tanto la Oficina General Central como las Oficinas de Registro Auxiliares y las unidades recogidas en el Art. 8.4, serán los órganos encargados de efectuar tales compulsas.
3. El usuario aportará, junto con el documento original, una copia del mismo, debiendo aceptarse, en todo caso, una copia auténtica, si no se presenta el original.
4. Las Oficinas de registro, o, en su caso, la unidad correspondiente, practicará la compulsa del documento o de las copias auténticas, comprobando la identidad de sus contenidos y devolverá el original al usuario.

Las presentes instrucciones entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada

Granada, 10 de Marzo de 2009

Fdo. Rossana González González
SECRETARIA GENERAL

ANEXO

SELLO DE COMPULSA DEL REGISTRO GENERAL CENTRAL DE LA UGR

	UNIVERSIDAD DE GRANADA SECRETARÍA GENERAL SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES REGISTRO GENERAL CENTRAL	
Granada	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHADOR</td> </tr> </table>	FECHADOR
FECHADOR		
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

	UNIVERSIDAD DE GRANADA SECRETARÍA GENERAL SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES REGISTRO EL QUE CORRESPONDA	
Granada	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHADOR</td> </tr> </table>	FECHADOR
FECHADOR		
La presente fotocopia corresponde al original al que se refiere quedando COMPULSADA Y CONFORME Fdo: Responsable de Gestión		