

INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA RELATIVAS A LA NORMALIZACIÓN DE LOS SELLOS DE COMPULSA Y AL COTEJO Y LA COMPULSA DE DOCUMENTOS EN LOS CENTROS Y UNIDADES DE GESTIÓN

Con objeto de obtener una mayor eficacia y mejor atención al usuario así como evitar desplazamientos innecesarios de estos, 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.

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 Centros y Unidades de Gestión** recogidos en el Art. 8.4 del Reglamento de Organización del Registro, así como el de dictar normas en materia de cotejo y compulsa de documentos en la Universidad de Granada.

Primera: 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 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.

5. La compulsa de la documentación tendrá la misma validez que el original, sin que, en ningún caso, acredite la autenticidad del documento original.
6. En todo caso, no cabrá la compulsa a partir de una copia compulsada.
7. Estas compulsas deberán ser realizadas por el personal Funcionario de las Unidades gestoras en base a lo recogido en el Art. 8.4. del Reglamento de Organización de Registro de la Universidad de Granada, en el cual se estipula:

"En los procedimientos iniciados de oficio por la Universidad de Granada, la compulsa de documentos a que se refieren los puntos anteriores del presente artículo, será efectuada por la **Unidad administrativa responsable de la correspondiente tramitación**, como parte de la instrucción del respectivo procedimiento, con anterioridad a su resolución."

Segunda: Criterios para la unificación del modelo de sellos de compulsas.

1. A partir de la entrada en vigor de las presentes instrucciones, en todas las unidades a las que se refiere el art. 8.4 del Reglamento de Organización de Registro, se empleará el mismo modelo de sello de compulsas de documentos según el formato que se indica en el **ANEXO I** 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 del Centro o Unidad correspondiente
 - b. La fecha correspondiente al día que se realiza la compulsas. 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 compulsas, con su nombre, apellidos y cargo

Todos los centros, unidades ó servicios que, en la actualidad, dispongan de sellos de compulsa de documentos, procederán a su renovación con el nuevo formato.

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

Granada, 16 de Junio de 2009

Fdo. Rossana González González
SECRETARIA GENERAL



ugr

Universidad
de Granada

IT 002-2009

ANEXO I

MODELO DE SELLO DE COMPULSA

CENTROS

	UNIVERSIDAD DE GRANADA SECRETARÍA GENERAL FACULTAD DE... ó ESCUELA UNIVERSITARIA... ó ETS.....
Granada	FECHADOR
La presente fotocopia corresponde al original al que se refiere quedando COMPULSADA Y CONFORME Fdo.:	

MODELO DE SELLO DE COMPULSA INSTITUTOS UNIVERSITARIOS

	UNIVERSIDAD DE GRANADA SECRETARÍA GENERAL INSTITUTO.....
Granada	FECHADOR
La presente fotocopia corresponde al original al que se refiere quedando COMPULSADA Y CONFORME Fdo.:	



ugr

Universidad
de Granada

IT 002-2009

MODELO SELLO DE COMPULSA DEPARTAMENTOS

	UNIVERSIDAD DE GRANADA SECRETARÍA GENERAL DEPARTAMENTO DE.....	
Granada	<table border="1"><tr><td>FECHADOR</td></tr></table>	FECHADOR
FECHADOR		
La presente fotocopia corresponde al original al que se refiere quedando COMPULSADA Y CONFORME Fdo.:		

MODELO SELLO DE COMPULSA SERVICIOS O ÁREAS DE GESTIÓN

	UNIVERSIDAD DE GRANADA SECRETARÍA GENERAL SERVICIO DE.... ó AREA DE...	
Granada	<table border="1"><tr><td>FECHADOR</td></tr></table>	FECHADOR
FECHADOR		
La presente fotocopia corresponde al original al que se refiere quedando COMPULSADA Y CONFORME Fdo.:		



ugr

Universidad
de Granada

IT 002-2009

MODELO SELLO DE COMPULSA GABINETES

	UNIVERSIDAD DE GRANADA SECRETARÍA GENERAL GABINETE DE.....
Granada	FECHADOR
La presente fotocopia corresponde al original al que se refiere quedando COMPULSADA Y CONFORME Fdo.:	

MODELO SELLO DE COMPULSA VICERRECTORADOS

	UNIVERSIDAD DE GRANADA SECRETARÍA GENERAL VICERRECTORADO DE.....
Granada	FECHADOR
La presente fotocopia corresponde al original al que se refiere quedando COMPULSADA Y CONFORME Fdo.:	