



Conforme:
EL SECRETARIO GENERAL,


Fdo. Ramón Punset Blanco

Consultas registro N°: 9 /02

Consultante: Personal adscrito al Registro General

Fecha: 29 de septiembre

Cuestión planteada: *Artº. 22. Sello de registro. Sello en la primera hoja. ¿En las copias, (permisos, comisiones de servicios, solicitudes de ayuda para la investigación con varias copias... etc.) no es necesario?. Cuando viene un oficio con varios documentos, por ejemplo: Adjunto remito permiso de X y de Y, o varios partes de baja,..., ¿dónde se pone el sello?.*

Normas de aplicación: Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo, aprobado por la Junta de Gobierno de 27 de junio de 2002. Instrucción del Secretario General, de fecha 3 de septiembre de 2002, por la que se clarifican algunos preceptos del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo.

Respuesta:

Dispone el artº.22 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro que el sello del Registro o la impresión mecánica de la entrada o la salida dejan constancia en el escrito del registro efectuado. Añadiendo que los datos que deben quedar estampados, impresos o sellados en la primera hoja del escrito son: el tipo de registro (entrada o salida), el número de entrada o salida asignado al documento y la fecha y hora de entrada o salida.

Con ánimo clarificador, el apartado octavo de la Resolución del Secretario General, en relación con el aludido precepto, indica: "Será en la primera hoja del documento donde se deje constancia del sello o estampación mecánica que acredita la entrada o salida del Registro. Por este motivo, cuando el documento consista en la remisión, a través del correspondiente oficio, de un parte de baja médica, de la solicitud de una orden de Comisión de servicios, de una certificación de sábados, domingos o festivos, de la solicitud de vacaciones, de la solicitud de un permiso..., es decir, de escritos, solicitudes o comunicaciones cuya remisión se efectúa a través de un formato normalizado y que constituyen el núcleo fundamental de la documentación que accede al Registro, se dejará constancia del sello o de la estampación mecánica en el objeto de remisión y no en el oficio, o sea, en el parte de baja médica, en la solicitud de la orden de comisión de servicios..., etc."

A la luz de estas normas parece bastante obvio que si se adjuntan a un oficio de remisión dos partes de baja o dos permisos, los dos llevarán el sello.

Lo ideal sería que el sello también fuese estampado en el oficio de remisión, que, aunque no sería obligatorio en los casos contemplados en la norma anteriormente examinada, puede tener su interés. El personal adscrito al Registro sabe muy bien que los oficios de remisión son muy variopintos. En algunos no consta ni un solo dato que permita saber qué documentación se adjunta. En otros, los datos son escasos, y los menos son los completos, es decir, los que realizan una relación detallada y ordenada de la documentación que se adjunta. Si los oficios de remisión fueran realizados del modo expresado en último término, bastaría con sellar el oficio, sin necesidad de estampar el sello en el documento o documentos que adjuntara, pues sería suficientemente explícito como para relacionar el escrito con la documentación en el supuesto en que accidentalmente se separara.

Como lo ideal no es lo cotidiano, y siempre en relación con escritos que salvaguarden derechos o intereses dignos de protección para los miembros de la comunidad universitaria, se impone estampar el sello manual o mecánico en documentos tan importantes como los enumerados en el último precepto aludido.

En cuanto a la estampación manual o mecánica del sello en las copias de solicitudes de permisos, de órdenes de comisión de servicios... ha de advertirse que no se está planteando el interrogante respecto a copias con carácter general, sino, en relación con unas concretas que responden a formatos normalizados realizados en papel autocopiativo, de modo que no estamos hablando de simples copias. En concreto, en el propio impreso de solicitud de licencia o permiso, que consta de dos hojas, éstos se denominan "original para el interesado" y "original para la unidad administrativa". El impreso denominado Orden de realización de Comisión de Servicios consta de cuatro hojas: "ejemplar para dietas", "ejemplar para locomoción", "ejemplar para servicio de gestión de personal" y "ejemplar para el interesado". Además se trata, en ambos casos, de documentos de ida y vuelta. Constituyen solicitud y, en su caso, autorización. En estos supuestos, lo correcto, desde el punto de vista de la estampación del sello acreditativo de la entrada y/o salida de estos documentos en el Registro, sería que también aquella fuera autocopiativa. Hasta ahora, con la estampación manual del sello, para hacer constar la misma en todas las hojas comprensivas del documento es necesario realizar tantas estampaciones como hojas tiene el documento. Probablemente se resuelva este problema con la estampación mecánica. Desde luego, si no se lograra tendría que realizarse la estampación manual que permita acreditar la entrada y/o salida de la solicitud y, en su caso, de la autorización, de modo que la hoja que tiene como destinatario al interesado (solicitante) cuando de nuevo vuelva a su poder lleve estampados dos sellos, uno de entrada en el Registro y otro de salida del Registro, circunstancia que sólo se producirá en este tipo de impresos autocopiativos, en cuya tramitación se persigue agilidad y eficacia, sin merma de las garantías que ofrece el acceso al Registro.



UNIVERSIDAD DE OVIEDO

Por todo lo expuesto, **se concluye** que en los ejemplos consultados, ya previstos en el apartado octavo de la Instrucción del Secretario General, es necesario estampar el sello del Registro.

Oviedo, 8 de octubre de 2002
LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES,

Fdo.: María Mercedes García San Millán