

INSTRUCCION 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.

En ejercicio de la facultad conferida en la disposición adicional primera del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 27 de junio de 2002, y al objeto de disipar las dudas que pudiera suscitar la interpretación y consiguiente aplicación de algunos preceptos contenidos en dicha disposición reglamentaria, se dicta esta Instrucción, dirigida al personal adscrito al Registro General y a los Registros Auxiliares, a la comunidad universitaria y a cualquier potencial usuario de los mencionados Registros.

Primero: Artículo 9.-Registro de facturas:

Las facturas que se presenten en el Registro General o en los Registros Auxiliares serán registradas como hasta la entrada en vigor del Reglamento, si bien el registro de todas las facturas no será obligatorio hasta que se elabore y apruebe una normativa específica y se produzca la implantación de una aplicación informática concreta, que permita una correcta práctica de los asientos registrales de las mismas.

Segundo. Artículo 12.2, primer párrafo.- Comunicaciones internas:

1. Con carácter general, las comunicaciones internas, es decir, las que realizan entre sí los órganos, servicio y unidades administrativas de la Universidad de Oviedo, no constituirán objeto susceptible de registro. El oficio de remisión para dirigirse a los superiores o la nota de servicio, para dirigirse a iguales o inferiores, en los términos establecidos por la Instrucción del Gerente de fecha 13 de febrero de 2002, suplirán los asientos registrales.

2. Excepcionalmente, se registrarán las comunicaciones internas en las que se deba proteger un derecho subjetivo o un interés legítimo. Abordar la tarea de elaborar una relación exhaustiva y cerrada de las excepciones resulta imposible, por lo que la susceptibilidad de registro de una comunicación interna habrá de ser objeto de una interpretación en la que se conjuguen tres criterios: La salvaguarda de uno o varios de tales derechos o intereses, la fluidez propia de las relaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de una misma Administración y, en fin, la agilidad y eficacia que han de presidir el funcionamiento del Registro General y de los Registros Auxiliares.

A modo de ejemplo, es registrable:

- La comunicación interna de un parte de incapacidad temporal.
- La comunicación interna de los días inhábiles que el PAS ha de disfrutar por turnos conforme a la regulación del calendario laboral.

- La comunicación interna en la que el responsable del órgano, servicio o unidad administrativa relaciona el personal que asistió o no al trabajo en un día en que estaba convocada una huelga.

Tercero: Artículo 12.2, segundo párrafo.- *Registro General, Registros Auxiliares y registros de carácter interno:*

Los registros de orden interno, de organización, se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del órgano, servicio o unidad administrativa.

Constituyen un instrumento eficaz para ordenar la documentación cuando tiene entrada física en el órgano servicio o unidad administrativa y facilitan el seguimiento de los procedimientos, pudiéndose practicar tantos asientos como se considere de interés para la mejora en la realización de las tareas encomendadas. Su funcionalidad se circunscribe, exclusivamente, al ámbito interno. En ningún caso los asientos practicados en los registros de organización producen efectos frente a terceros.

Cuarto: Artículo 16.- *Presentación irregular de documentos:*

Cuando accedan al Registro General o Registros Auxiliares documentos irregulares remitidos por Correos y Telégrafos no se procederá a su asiento registral. Si fuera posible identificar la dirección del remitente, le será devuelto el documento con indicación de la causa de su inadmisión. En otro caso, se archivará sin más trámites.

Quinto. Artículo 19.- *Remisión de la documentación registrada de entrada a sus destinatarios:*

A los efectos de remitir la documentación registrada de entrada desde el Registro General y los Registros Auxiliares, los destinatarios de la misma serán órganos universitarios, colegiados o unipersonales, servicios administrativos, unidades administrativas de centros, unidades administrativas de departamentos y otros servicios universitarios. No será necesario clasificar los documentos dirigidos a un servicio administrativo por secciones ni por unidades

Sexto: Artículo 20.- *Asientos registrales:*

Hasta que se implante la aplicación informática precisa para lograr un registro único automatizado sólo se consignarán en los asientos registrales los datos que permitan los medios materiales existentes.

Séptimo: Artículo 21.- *Asiento de la documentación que accede al Registro a través de Correos y Telégrafos:*

Los asientos registrales se anotarán respetando el orden temporal de recepción, si bien la documentación que acceda al Registro General o a los Registros Auxiliares a través de Correos y Telégrafos será anotada al final de la jornada laboral.

Octavo. Artículo 22, tercer párrafo.- *El sello o impresión mecánica:*

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

Noveno: Artículo 27.- Compulsas:

El personal adscrito al Registro General y a los Registros Auxiliares limitará su función de compulsas a aquellos documentos que acompañen escritos que vayan a ser registrados.

La función de compulsas puede ser ejercida por cualquier funcionario, en la medida en que su significación es la de simple comprobación de que la copia coincide con el original, de modo que en un intento de racionalización, y siguiendo el criterio de la materia sobre la que versa la documentación cuya compulsas se solicita, serán los funcionarios adscritos a las secretarías de los centros quienes compulsen la documentación de los estudiantes, los funcionarios adscritos al Servicio de Gestión del PDI quienes compulsen documentación del PDI, el personal adscrito al Servicio de Gestión de Personal quien compulse la documentación del PAS..., etc

La única disposición que hasta el momento prevé el abono de una cantidad por la realización de una compulsas es el Decreto de precios públicos, en relación a las compulsas que efectúan los funcionarios de las secretarías de los centros de documentación de estudiantes para la realización de estudios conducentes a la expedición de títulos oficiales de validez en todo el territorio nacional. En los demás casos, en tanto una disposición legal o reglamentaria establezca otra cosa, las compulsas, como en otras Administraciones, serán gratuitas.

La entrada en vigor del Reglamento, la constitución de un Registro General mejor dotado de medios humanos y materiales y la creación de los Registros Auxiliares propiciara, paulatinamente, que los registros asuman la función de informar a los usuarios sobre asuntos de interés universitario y administrativo.

Disposición adicional

Las solicitudes de matrícula para cursar estudios oficiales de validez en todo el territorio nacional se tramitarán, directamente, en las secretarías o unidades administrativas de los centros universitarios, en los plazos y siguiendo los procedimientos que cada año establezca el Vicerrector de Estudiantes y Movilidad.

Disposición transitoria

Hasta que sea habilitado un Registro Auxiliar en cada campus universitario, tanto los escritos que dirijan las secretarías de los centros a los estudiantes como los escritos, solicitudes y documentos que los estudiantes presenten en las mismas serán anotados en los registros de los centros, teniendo dichas anotaciones los mismos efectos frente a terceros que las practicadas en el Registro General o en los Registros Auxiliares.

Disposición final

Esta Instrucción entrará en vigor en la misma fecha que el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General de la Universidad de Oviedo.

Oviedo, 3 de septiembre de 2002.-El Secretario General. -