



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.2. Consejo de Gobierno**

#### **Acuerdo 9.1/CG 20-2-15, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Registro General de la Universidad de Sevilla.**

Acuerdo 9.1/CG 20-2-15, por el que de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; y el EUS; se conviene, por asentimiento, aprobar el Reglamento del Sistema del Registro General de la Universidad de Sevilla, en los términos del documento anexo.

#### **ANEXO**

#### **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

##### **PREÁMBULO.**

##### **TÍTULO I: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Estructura del Sistema de Registro General y adscripción.

Artículo 3. Funciones del Sistema de Registro General.

Artículo 4. Garantías del Sistema de Registro General.

##### **TÍTULO II: CONDICIONES Y CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ASIENTO DE DOCUMENTOS.**

Artículo 5. Admisión y asiento de documentos.

Artículo 6. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

Artículo 7. Lugares de presentación.

Artículo 8. Medios de presentación.

Artículo 9. Efectos de la presentación.

Artículo 10. Tipos de documentos que no deben registrarse.

Artículo 11. Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas.

##### **TÍTULO III: EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE PRESENTACIÓN, COPIAS SELLADAS Y COPIAS COMPULSADAS.**

Artículo 12. Expedición de recibos de presentación.

Artículo 13. Aportación de documentos originales al procedimiento.

Artículo 14. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

##### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

Primera. Oficinas de Registro Presenciales y horarios.

Segunda. Oficinas de acreditación para la obtención del Certificado Digital de Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Tercera. Registro Electrónico

Cuarta. Disposiciones de desarrollo.

Quinta. Denominaciones.

##### **DISPOSICIÓN FINAL.**

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno****PREÁMBULO.**

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y otras que la modifican, establece la obligatoriedad para los órganos administrativos de llevar un registro general, al tiempo que recoge el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la administración pública mediante la presentación y recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones con las debidas garantías registrales, a obtener copia sellada de los documentos que presenten, así como el acceso a archivos y registros.

Con posterioridad, diversas leyes y normas han venido a completar una amplia legislación al respecto, en la que, con una clara inspiración en principios de eficacia, transparencia y seguridad jurídica, se regulan con mayor concreción diversos aspectos relacionados con el funcionamiento de los registros públicos, y se aborda, entre otras cuestiones, la necesidad del uso de las nuevas tecnologías y la creación de los Registros Electrónicos.

Por su parte, la Universidad de Sevilla, en aplicación de la citada ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en consonancia con en el artículo 22 , apartado 4, del Estatuto de la Universidad de Sevilla, aprobado por Decreto 324/2003, de 25 de noviembre, donde se establece que “existirá un único registro de la Universidad dependiente de la Secretaría General”, creó en su día el Registro General y, con posterioridad, mediante Resolución de la Secretaria General de la Universidad de Sevilla, de fecha 22 de abril de 2005, se establece el Registro General Auxiliar del Pabellón de Brasil, cuyos regímenes de funcionamiento y estructura se han ido configurando a lo largo del tiempo mediante diversas resoluciones e instrucciones de los órganos de gobierno con competencia en la materia, que han ido permitiendo su adaptación a la legislación vigente en cada momento.

En esta misma línea de adaptación a las nuevas exigencias normativas en materia de registro y al empleo de tecnologías avanzadas en las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla aprobó, mediante Acuerdo 11.6/CG 27-6-12, el Reglamento de creación y regulación de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla. Prueba de ello ha sido la regulación del Registro Electrónico en el Título III del citado Reglamento.

La expresada proliferación de disposiciones que afectan a los registros y la consecuente dispersión normativa, justifica suficientemente la necesidad de elaborar, aprobar y publicar un reglamento que, en base a la recopilación y ordenación de lo legislado hasta el momento, facilite a los ciudadanos su interpretación y regule con claridad y precisión el funcionamiento del Registro de la Universidad de Sevilla.

**TÍTULO I: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.****Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del funcionamiento del Registro de la Universidad de Sevilla, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.
2. Éste se dicta en desarrollo de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y del Estatuto de la Universidad de Sevilla, aprobado por Decreto 324/2003, de 25 de noviembre.
3. En el ámbito de la Universidad de Sevilla regula:



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- a) La estructura del Sistema de Registro General.
- b) Las funciones de las distintas Oficinas de Registros presenciales.
- c) Las garantías del Sistema de Registro General.
- d) Las condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos.
- e) La expedición de recibos de presentación, copias selladas y autenticadas.

**Artículo 2. Estructura del Sistema de Registro General y adscripción.**

1. La Universidad de Sevilla dispone de un Sistema automatizado, único y común de Registro General, para todos sus órganos y unidades administrativas.
2. El Sistema está integrado por el Registro General, con sede en el edificio del Rectorado, el Registro General Auxiliar, ubicado en el Pabellón de Brasil, que se establece por Resolución de Secretaría General de 22-4-2005, el Registro Auxiliar de entrada de facturas, en aquellas sedes que hayan sido dispuestas para tal fin por la Secretaría General a propuesta de la Gerencia, y el Registro Electrónico de la Universidad, que se crea por Acuerdo 11.6/CG 27-6-12 por el que se aprueba el Reglamento de creación y regulación de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla.
3. Por acuerdo de Consejo de Gobierno, a propuesta de la Secretaría General, se podrán crear otros registros, configurados como registros auxiliares del Registro General, para facilitar la presentación y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
4. Los asientos que realizan el Registro General, los registros auxiliares y el Registro Electrónico, quedarán integrados automáticamente en el Sistema de Registro General de la Universidad, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.
5. De conformidad con lo establecido en el artículo 22.4 del Estatuto de la Universidad de Sevilla aprobado por Decreto 324/2003, de 25 de Noviembre, el Sistema de Registro General depende de la Secretaría General de la Universidad.

**Artículo 3. Funciones del Sistema de Registro General.**

1. El Sistema de Registro General de la Universidad de Sevilla desarrollará las siguientes funciones:
  - a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a:
    - Órganos generales de la Universidad de Sevilla, en función de lo expuesto en el Título I de Estatuto de la Universidad de Sevilla.
    - Los órganos de Gestión y Unidades administrativas de la Universidad de Sevilla.
    - Órganos de gobierno y representación de Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación.
    - Órganos de selección creados ex profeso al amparo normativo y en el seno de un proceso de libre concurrencia y competitivo.
    - Órganos de instrucción de expedientes informativos o disciplinarios abiertos por la Universidad de Sevilla
  - b) La recepción, anotación y remisión al Registro Contable de las facturas de proveedores expedidas por los servicios que han prestado o por bienes que han entregado a la Universidad de Sevilla, de acuerdo con lo previsto en la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público y demás normas de aplicación.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
  - d) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos, comunicaciones y facturas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la presente normativa.
  - e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto a la solicitud, escrito o comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la presente normativa.
  - f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de los documentos originales aportados por los interesados, según se establece en el artículo 14 de la presente normativa.
  - g) Corresponde al Sistema Registro General el ejercicio de las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
  - h) Cualesquiera otras que les atribuya el Estatuto de la Universidad de Sevilla y cualquier disposición legal o reglamentaria que le sea de aplicación.
2. Las Oficinas de Registro de la Universidad de Sevilla tienen la consideración de órganos administrativos por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros.

**Artículo 4. Garantías del Sistema de Registro General.**

1. Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones originales serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarias para su tramitación. En su caso, las facturas serán remitidas a la unidad correspondiente responsable de su registro contable.
2. El Sistema de Registro General garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de al menos los siguientes datos:
  - a) Número o código de registro.
  - b) Fecha y hora de presentación en cualquiera de los lugares enumerados en el artículo 8, cuando se trata de documentos de entrada.
  - c) Fecha de alta en el registro, que indica el día de entrada o salida del documento.
  - d) Epígrafe expresivo de la naturaleza del documento.
  - e) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de procedencia.
  - f) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de destino.
  - g) Referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra
3. La aplicación informática garantizará la integración automatizada en el Sistema de Registro General de las anotaciones efectuadas en el Registro General, en los Registros Auxiliares y el Registro Electrónico, estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.
4. El Sistema de Registro General quedará cerrado cada día y sus asientos ordenados cronológicamente.
5. Anualmente se formará en soporte papel o electrónico un libro de registro con dos secciones: entrada y salida, diligenciado y firmado por la Secretaría General.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

6. En atención a la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 12/C.G. 26-2-2014, BOUS nº 2, de 22 de mayo), el órgano responsable de la seguridad de la automatización del Sistema de Registro General de la Universidad de Sevilla es la Comisión de Seguridad de la Información, donde se encuentra representada la Secretaría General y el Vicerrectorado con competencia en materia de nuevas tecnologías.

**TÍTULO II: CONDICIONES Y CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ASIENTO DE DOCUMENTOS.**

**Artículo 5. Admisión y asiento de documentos.**

1. Con carácter general, el Registro General debe aceptar y asentar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos les presenten o reciban siempre que se identifique al emisor, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad de Sevilla y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 3,7, 8, 9 y 11 del presente Reglamento. Los registros auxiliares actuarán de conformidad con lo establecido en la resolución o acuerdo por los que se crean y en las normas de funcionamiento dictadas al efecto.
2. En las mismas condiciones se aceptarán y anotarán las solicitudes, escritos y comunicaciones de entidades públicas y privadas, y los documentos públicos de otras administraciones.
3. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a otra administración pública con la que la Universidad de Sevilla hubiera suscrito convenio, en virtud del cual el Sistema de Registro General de la Universidad ejercerá como lugar de presentación de documentos.
4. Se aceptarán para el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos de la Universidad de Sevilla dirigidos a otras administraciones públicas, entidades y particulares, así como, sin detrimento de lo establecido en el artículo 11 del presente reglamento, los emitidos por su administración general dirigidos a otros órganos de gobierno o de gestión de la propia Universidad.

**Artículo 6. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.**

1. Cuando se estime conveniente, para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, que deberán estar a disposición de los interesados en las diferentes Oficinas de Registro Presenciales de la Universidad de Sevilla o en el sitio web corporativo de la Universidad de Sevilla <http://www.us.es>. En todo caso, deben establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución de numerosos casos.
2. Estos modelos de solicitud podrán integrarse en sistemas que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992, así como los artículos 33 y siguientes de la Ley 11/2007, y en las normas que, sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración de la Universidad de Sevilla, establezca el Consejo de Gobierno.

**Artículo 7. Lugares de presentación.**

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la Universidad





**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

de Sevilla podrán presentarse en el Registro General, el Registro General Auxiliar del Pabellón de Brasil y otros registros auxiliares que se pudieran crear al efecto, así como en el Registro Electrónico de la Universidad.

2. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, ya citada, los ciudadanos podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la Universidad de Sevilla en los siguientes lugares:
  - a) En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
  - b) En las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca.
  - c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - d) En cualquier otro Registro que establezcan las disposiciones vigentes.
  - e) En los Registros de las administraciones con las que la Universidad de Sevilla tenga suscrito el oportuno convenio en materia de Registro.
3. Los ciudadanos podrán, asimismo, presentar en el Sistema de Registro General de la Universidad de Sevilla las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a otras administraciones con las que la Universidad de Sevilla tenga suscrito Convenio de colaboración en materia de registros administrativos.
4. La presentación de facturas se hará, con arreglo a lo previsto al efecto en la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, en los puntos generales de entrada de facturas electrónicas, así como, en su caso, en las sedes del Registro Auxiliar de entrada de facturas, cuando así se haya determinado por la Secretaria General y se haya hecho público en el sitio web corporativo de la Universidad de Sevilla <http://www.us.es>.

**Artículo 8. Medios de presentación.**

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:

- a) En soporte papel, haciendo entrega del mismo el interesado o su representante en los lugares de presentación admitidos en el artículo anterior.
- b) Por medios electrónicos, conforme a lo establecido en el Reglamento de creación y regulación de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 11.6/CG 27-6-12, BOUS nº 4, de 19 de julio de 2012).

Para la presentación de facturas se estará a lo dispuesto al efecto por la citada ley 25/2013, de 27 de diciembre, y en las demás normas que le sean de aplicación.

**Artículo 9. Efectos de la presentación.**

1. La presentación de las solicitudes, escritos, comunicaciones y facturas dirigidos a órganos y unidades administrativas de la Universidad de Sevilla en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 7 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por los ciudadanos.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos, comunicaciones y facturas a las que se refiere el apartado anterior en el Sistema de Registro General de la Universidad de Sevilla producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que ésta haya de cumplir como administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.
3. El cómputo de plazos se registrará por lo establecido en la Ley 30/1992, ya citada, con la salvedad precisada en el Reglamento de creación y regulación de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 11.6/CG 27-6-12, BOUS nº 4, de 19 de julio de 2012), en lo que se refiere a solicitudes, escritos y comunicaciones tramitadas a través del Registro Electrónico.
4. Serán considerados días inhábiles a efectos del cómputo de plazos en el Sistema de Registro General los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma Andaluza, para el término municipal de Sevilla y en el ámbito de la propia Universidad.

**Artículo 10. Tipos de documentos que no deben registrarse.**

1. Con carácter general los escritos no contemplados en el artículo 5 no deberán ser admitidos para su registro.
2. Salvo disposición normativa contraria, no se registrarán los siguientes tipos de documentos:
  - a) Los escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidos por los ciudadanos a órganos de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades Locales y Universidades con las que no se hubiera suscrito el correspondiente Convenio.
  - b) Las facturas expedidas a nombre de órganos contables o de tramitación ajenos a la Universidad de Sevilla, así como las expedidas a nombre de particulares, independientemente del vínculo de éstos con la Universidad.
  - c) Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.
  - d) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos a la persona y no al cargo que ejerce u ostenta o al órgano.
  - e) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.
  - f) Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario o de propaganda.
  - g) Las invitaciones, saludas, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.
  - h) Las notas interiores, circulares y avisos de carácter interno.
  - i) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión, que será el que se asiente en el Sistema de Registro.
  - j) Los telegramas, fax y correos electrónicos.
  - k) Solicitudes relativas a la gestión académica de alumnos, correspondientes a los Centros de la Universidad de Sevilla.
  - l) Solicitudes referidas a procedimientos cuya normativa regule otros lugares de presentación.
3. La incorporación de otros tipos de documentos a la relación del párrafo anterior corresponderá a la Secretaría General, quien dictará las instrucciones pertinentes.

**Artículo 11. Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas.**

1. En aplicación de lo establecido en el artículo 19 de la Ley 30/1992, ya citada, con carácter general, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas dependientes directamente de un mismo órgano de gobierno o académico de la Universidad de Sevilla se efectuarán directamente entre ellas, sin pasar por el Sistema de Registro General.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

2. En los casos que es de aplicación el punto anterior, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas se efectuarán preferentemente a través de notas interiores y cuando, a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación, sea preceptiva la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de éste el oportuno acuse de recibo, que el órgano receptor deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.
3. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad de Sevilla se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.
4. Los miembros de la Comunidad Universitaria de la Universidad de Sevilla deberán presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades administrativas de la propia Universidad en aquellos procedimientos en que se establezca el Sistema de Registro General como lugar de presentación y, en todo caso, podrán hacerlo en defensa de sus intereses cuando no actúen en representación del cargo que ejercen o puesto que ocupan en la Universidad.

**TÍTULO III: EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE PRESENTACIÓN, COPIAS SELLADAS Y COPIAS COMPULSADAS.**

**Artículo 12. Expedición de recibos de presentación.**

1. La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito, comunicación o factura a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, se efectuará en el mismo momento de su presentación.
2. Cuando la solicitud, escrito, comunicación o factura esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el interesado o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia, en la que se estampará por el funcionario de Registro el oportuno sello en el que constará el lugar y la fecha de la presentación.
3. Si el interesado o su representante no aportase copia, el personal del Registro podrá optar por procurar una copia sobre la que efectuar las operaciones descritas en el párrafo anterior, o por la expedición de un recibo de presentación, de acuerdo al modelo normalizado aprobado por la Secretaría General.
4. En ningún caso, la expedición de los mencionados recibos acreditativos de la presentación, por cualquiera de los medios citados en los apartados anteriores, será de aplicación a la documentación que se aporte junto con las respectivas solicitudes, escritos, comunicaciones o facturas.

**Artículo 13. Aportación de documentos originales al procedimiento.**

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de Registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.
2. Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de Registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano competente y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello de registro.





**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho contemplado en el artículo 35.f) de la mencionada Ley 30/1992, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación, de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.
4. En su caso, la copia sellada será entregada a la unidad administrativa correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el interesado en la que exponga por escrito la circunstancia producida, y se archivará como parte del respectivo expediente.
5. Los funcionarios del Registro no expedirán copia sellada de documentos que no se vayan a cursar por el Sistema de Registro General.
6. En ningún caso se sellarán publicaciones o impresos.

**Artículo 14. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.**

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la devolución de dichos documentos originales, para lo cual deberá aportar, junto al documento original, una copia del mismo.
2. El funcionario de Registro efectuará el cotejo de la copia con el original, comprobando la identidad de sus contenidos, y estampará un sello de compulsas en la copia, que quedará así autenticada y se unirá a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión a destino.
3. El sello de compulsas expresará la fecha en que se practica, así como la identificación del órgano y del funcionario que la practique.
4. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del original. En todo caso, no se realizará la compulsas a partir de una copia compulsada.
5. En aquellos casos que impliquen la resolución numerosa de procedimientos, y en los que así se determine por la Secretaría General, en aras de la eficacia y la calidad de la atención al ciudadano, la práctica del cotejo y compulsas recaerá sobre la unidad encargada de la tramitación.
6. No será procedente la compulsas de copias de documentos cuando no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano en el Sistema de Registro General de la Universidad Sevilla o no se requiera expresamente, por las normas del procedimiento o convocatoria concreta, la aportación de las mismas.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera. Oficinas de Registro Presenciales y horarios.**

1. En el momento de entrada en vigor de este Reglamento existen en la Universidad de Sevilla Oficinas de Registro presencial, cuya denominación, dirección y horario de funcionamiento se especifican a continuación:

Registro General, Rectorado.  
C/ San Fernando, 4  
41004, Sevilla



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

Registro General Auxiliar, Pabellón de Brasil.  
Paseo de las Delicias, s/n.  
41013, Sevilla

Registro Auxiliar de Entrada de Facturas, con sedes en los distintos campus establecidas por resolución de Secretaría General.

2. El horario de las oficinas de Registro será el establecido con carácter general en la Web corporativa de la Universidad de Sevilla <http://www.us.es>. Durante los períodos de jornada de verano (julio y agosto), Semana Santa, Feria de Sevilla y de Navidad se establecerán horarios especiales.
3. En atención a necesidades puntuales del servicio, la Secretaría General de la Universidad de Sevilla podrá ampliar el horario y calendario de las oficinas del Sistema de Registro General.
4. La Secretaría General de la Universidad de Sevilla podrá habilitar qué Registros, además de los incluidos en el Sistema de Registro General, tienen la consideración de Oficinas de Registro específicas de la Universidad de Sevilla en aquellos procedimientos administrativos concretos que así se decida.

**Segunda. Oficinas de acreditación para la obtención del certificado digital FNMT.**

En el momento de entrada en vigor del presente Reglamento, las dos oficinas de Registro presencial, Registro General y Registro General Auxiliar del Pabellón de Brasil, actúan como oficinas de acreditación de usuarios para la obtención del Certificado de Firma Electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, por adhesión de la Universidad de Sevilla al Convenio suscrito el 26 de julio de 2002 entre la Junta de Andalucía y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para la prestación de servicios de Certificación de Firma Electrónica.

**Tercera. Registro Electrónico.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la Universidad de Sevilla cuenta con un Registro Electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, accesibles desde la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla ([www.us.es](http://www.us.es)) y cuyo régimen jurídico se encuentra regulado en el Reglamento de creación y regulación de la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 11.6/CG 27-6-12, BOUS nº 4, de 19 de julio de 2012).

**Cuarta. Disposiciones de desarrollo.**

Se faculta a la Secretaría General para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación.

**Quinta. Denominaciones.**

Todas las denominaciones contenidas en este Reglamento, referidas a órganos unipersonales de Gobierno y de representación, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo del titular que los desempeñe.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla (BOUS).