

REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

***ASPECTOS FUNCIONALES Y JURÍDICOS EN EL USO DEL NUEVO
REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.
PREGUNTAS FRECUENTES***

G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Debe haber un Registro Electrónico General en la UCA?

•**Sí.** El Registro Electrónico General (G-REGISTRO) es el canal que la Universidad de Cádiz pone a disposición de las personas para facilitar la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones relativas a los trámites universitarios, de conformidad con lo establecido en el art. 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

Inicialmente, G-REGISTRO únicamente está habilitado para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos en los que sean competentes para resolver los órganos de la UCA.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

Registro electrónico (art. 16 LPAC).

- ✓ Cada Administración dispondrá de un **Registro Electrónico General**, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.
- ✓ Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico **plenamente interoperable e interconectado** con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.
- ✓ El Registro Electrónico General de cada Administración **funcionará como un portal** que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué es SIR?

- ❖ Es el **Sistema de Interconexión de Registros**. Se trata de una infraestructura básica que permite el **intercambio de asientos electrónicos de registro** entre todas las AAPP, tal y como se establece en la LPAC y en el ENI.
- ❖ A través de SIR, este intercambio de información se realiza de forma segura y con conformidad legal, independientemente de la aplicación de registro utilizada, siempre que esté **certificada en SICRES 3.0** (según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales).
- ❖ La implantación de SIR **permite eliminar el tránsito de papel entre Administraciones**, eliminando la remisión del papel, gracias a la **generación de copias auténticas electrónicas** de la documentación presentada en los asientos de registro.
- ❖ La conexión e intercambio de registros con SIR puede realizarse bien usando **servicios en red**, como **ORVE o GEISER**, o bien adaptando la aplicación de registro propia de la entidad para que cumpla la especificación SICRES 3.0 y que consolide la información del Directorio Común DIR3 (debe someterse a proceso verificación).

G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

Registro electrónico (art. 16 LPAC).

- Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo **cumplirán** con las garantías y medidas de seguridad previstas en la **legislación en materia de protección de datos de carácter personal**.
- Las **disposiciones de creación** de los registros electrónicos se **publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro** deberá estar disponible para **consulta en la sede electrónica** de acceso al registro.
- En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos **especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles**.
- En la Sede Electrónica de acceso a cada registro figurará la **relación actualizada de trámites que pueden iniciarse** en el mismo.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

Registro electrónico (art. 16 LPAC).

- El registro electrónico de cada Organismo garantizará la **constancia**, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.
- Para ello, **se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate**, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, **así como un recibo acreditativo de otros documentos** que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.



Registros (art. 16 LPAC).

- La norma prevé la **desaparición de los registros presenciales**.
- Si bien, lo cierto es que, dado que no todas las personas están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, no puede consumarse estrictamente esa desaparición, si no que en cierta medida los tradicionales registros presenciales vienen a ser sustituidos por las **oficinas de asistencia en materia de registros**, donde se **digitalizan los documentos para incorporarlos al expediente electrónico**.



¿Qué papel tienen las Oficinas de Registro con la LPAC?

La LPAC contempla la transformación de las Oficinas de Registro en **Oficinas de asistencia en materia de registros** (art 16 y Disposición Transitoria Segunda LPAC). En estas nuevas oficinas, las personas serán asistidas por un funcionario para realizar sus trámites por vía electrónica (art. 12 LPAC).

A partir del 2 de octubre de 2017, todas las oficinas de registro se han transformado *ex lege*, en oficinas de asistencia en materia de registro, **debiendo digitalizar la documentación que se presenta por Registro**, en nuestro caso, una vez se ponga en funcionamiento el Registro Electrónico General de la Universidad de Cádiz (G-REGISTRO).

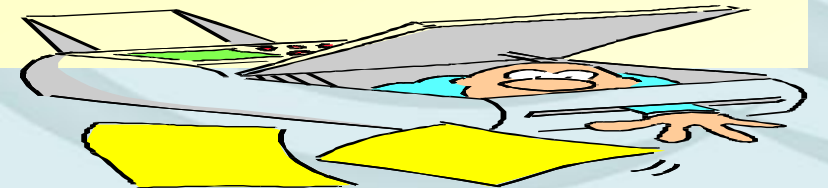


G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

Registro electrónico (art. 16 LPAC).

✓ Los **documentos presentados de manera presencial** ante las AAPP, **deberán ser digitalizados**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, **por la oficina de asistencia en materia de registros** en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, **devolviéndose los originales al interesado**, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

✓ **Reglamentariamente**, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Es obligada la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?

Sí. Tal y como establece el artículo 13.b) LPAC, las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AAPP. En cualquier caso, la Ley presta especial atención a los interesados que no están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las AA.PP, sin perjuicio de la posibilidad de asistencia a los obligados por los canales que se determinen.

¿Son las Oficinas para la Asistencia en Materia de Registros el único medio para la asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos?

No. El art. 12.1 LPAC indica que las AA.PP. pondrán a disposición de los interesados los canales de acceso que sean necesarios.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cuáles son las funciones que deben desempeñar las Oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR)?

Al menos, las siguientes:

- Digitalizar, realizar copias auténticas y registrar (art. 12, 16 y 27).
- Asistir a las personas usuarias en la identificación y firma electrónica (art. 12 y 13).
- Practicar notificaciones (art. 41).
- Ayudar en la iniciación de un procedimiento, y facilitar código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa (art. 66).
- Identificar de los interesados en el procedimiento (art. 9).
- Asistir a las personas interesadas en el apoderamiento por comparecencia (art. 6).
- Realizar el trámite de identificación y firma de las personas interesadas en un procedimiento administrativo cuando estas carezcan de los medios electrónicos necesarios.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿El funcionamiento de las OAMR se ve afectado por la declaración de un día inhábil?

No. De acuerdo con el artículo 30.8 LPAC, la declaración de un día como inhábil a efectos de cómputo de plazos, no determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las AAPP, la organización del tiempo de trabajo ni el acceso de las personas a los registros.

Además, el artículo 31 LPAC no impide abrir las oficinas en días inhábiles.

¿Está obligada la OAMR a admitir cualquier escrito o solicitud que presenten las personas?

Sí, salvo excepciones. La OAMR tiene la obligación de admitir cualquier escrito y comunicación que se presente siempre que vaya dirigido a un órgano de una AAPP.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Está obligada la OAMR a admitir cualquier escrito o solicitud que presenten las personas?

En ningún caso se tomará razón en el registro general de los siguientes documentos:

- Los folletos publicitarios, impresos, información comercial o documentación análoga.
- Los documentos protocolarios, tales como saludas e invitaciones.
- Los documentos anónimos o con identificación personal incompleta o insuficiente o los que no lleven firma manual o electrónica.
- Las comunicaciones internas.
- Los documentos de carácter personal no dirigidos a ningún órgano o unidad administrativa.
- Aquellos otros que pueda determinar, motivadamente, la Secretaría General mediante Instrucción.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Está obligada la OAMR a admitir cualquier escrito o solicitud que presenten las personas?

Podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en alguna de las siguientes circunstancias:

- Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- Que no se hayan cumplimentado los campos requeridos como obligatorios en los documentos normalizados, o que la información contenida presente incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- Cuando no conste el nombre, apellidos o denominación o razón social de la persona interesada en el procedimiento, así como su firma y número del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- *Cuando se desconozca la Administración, órgano o entidad al que se dirija el escrito.*
- *Cuando la Administración o entidad, a la que pertenezca la unidad u órgano administrativo de destino, no se encuentre integrada en el sistema de interoperabilidad de las Administraciones Públicas (SIR).*
- Cuando se rechace la presentación de un escrito por las causas expuestas, la persona interesada tendrá derecho a solicitar un recibo a efectos de constancia del intento de presentación y de las causas que provocaron su inadmisión.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué deben hacer las OAMR con los documentos que presenten las personas físicas en formato papel?

•**Digitalizarlos.** Los documentos presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 y 27 LPAC y demás normativa aplicable, por la OAMR en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Universidad de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

En el supuesto de que la documentación original deba constar en el expediente, el personal de las OAMR procederá a realizar una copia autenticada del mismo que entregará a la persona interesada.



¿Hay que archivar los documentos en formato papel?

No. Como regla general, los documentos en papel, una vez digitalizados, se devuelven al interesado, por lo que no es necesario su archivo.

En el supuesto de que la documentación original deba constar en el expediente, el personal de las OAMR procederá a realizar una **copia autenticada** del mismo que entregará a la persona interesada.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Debe facilitar la Universidad modelos normalizados de solicitud?

• **Sí** (art. 66 LPAC). Las Administraciones Públicas deberán establecer modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes. Estos modelos, de uso voluntario, estarán a disposición de los interesados en las correspondientes Sedes Electrónicas y en las OAMR.

• Los solicitantes podrán acompañar los documentos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo debo proceder si en el formulario de solicitud genérica del registro electrónico no me admite el texto íntegro de mi **EXPONE/SOLICITA**?

- El solicitante deberá incorporar el texto íntegro de la solicitud en un documento aparte que deberá anexar en el apartado correspondiente.

- Si este fuera el caso, es necesario que en la solicitud genérica en el **EXPONE Y SOLICITA**, se coloque una parte del texto o bien se indique que se adjunta como documento anexo.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo se debe llevar a cabo la digitalización de los documentos que presenten las personas físicas en formato papel y la generación de copias auténticas?

• Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento (art. 27.3 b LPAC).

La documentación que aporte un interesado deberá someterse a un proceso de digitalización en el escáner de las máquinas multifunción disponibles en cada Oficina de Registro.

- Para evitar problemas con el escaneado, se recomendará al usuario **eliminar: encuadernación, grapas, clips, post-it, gusanillos, pliegues y dobleces.**
- Se comprobará que la documentación aportada **se puede escanear**: no se digitalizará nada que se presente por correo electrónico o fax, solo la documentación aportada presencialmente y se procurará que sea de un **formato y características digitalizables** (un formato de papel que admita el escáner, una densidad y transparencia adecuadas).



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo se debe llevar a cabo la digitalización de los documentos que presenten las personas físicas en formato papel y la generación de copias auténticas?

La documentación que aporte un interesado deberá someterse a un proceso de digitalización en el escáner de las máquinas multifunción disponibles en cada Oficina de Registro.

- Se podrán realizar fotocopias parciales de los documentos que no se adapten al escáner para poder facilitar la digitalización.
- Deben constar **los datos de la persona interesada** y no los de quien la entregue en registro ni de su representante.
- Se verificará el número de documentos.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

Copia, Copia Auténtica u Original ¿Qué valor hay que proporcionarle al metadato *Tipo de Validez* al adjuntar un documento en un asiento de Registro?

- Atendiendo a las recomendaciones de la *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*, se **clasificará la documentación** según los siguientes criterios:

Si estamos dando un Registro de Entrada

Si el <i>Documento</i> aportado por el Interesado que será objeto de digitalización y se incluirá en el Asiento de Entrada es:		Valor del campo "Validez del Documento" en GRegistro
Original (Certificados, Facturas, Contratos Privados...)	➡	Copia Auténtica
Copia Auténtica (obtenida según características del artículo 27 de la Ley 39/2015)	➡	Copia Auténtica
Fotocopia	➡➡	Copia
Copia Compulsada	➡➡	Copia

Si estamos dando un Registro de Salida

Si el Documento que se Adjunta en el Asiento de Salida es:		Valor del campo "Validez del Documento" en Gregistro
Original (Resoluciones, Informes y otros documentos creados firmados digitalmente por la UCA)	➡	Original
Copia Auténtica (obtenida según características del artículo 27 de la Ley 39/2015)	➡	Copia Auténtica
Fotocopia	➡➡	Copia
Copia Compulsada	➡➡	Copia



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo se debe llevar a cabo la digitalización de los documentos que presenten las personas físicas en formato papel y la generación de copias auténticas?

- Una vez escaneados los documentos se comprobará que el sistema ha **cargado las imágenes correctamente** en la aplicación de Registro y **se devolverán los originales** al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Universidad de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.



¿Cómo debe digitalizarse la documentación?

La documentación debe digitalizarse de forma individual por tipo documental y se debe revisar y cumplimentar los metadatos asociados:

- Validez del documento
- Tipo documental
- Origen



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué es una copia auténtica de un documento público o privado?

- La realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de la Universidad en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
- Las copias realizadas de documentos públicos administrativos tendrán la consideración de copia auténtica si incluyen la impresión de un **Código Seguro de Verificación (CSV)** vinculado a la Universidad, y en su caso, al firmante del documento, que permita la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la Sede Electrónica de la Universidad de Cádiz.

La aplicación de registro realizará la copia auténtica de los documentos digitalizados y anexados a un asiento y le estampará automáticamente un código CSV a los mismos utilizando el sello de órgano de la Universidad de Cádiz.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Es lo mismo una copia auténtica que una copia?

- **No.** Se entiende por copia, el documento que reproduce a otro que es original, normalmente una fotocopia.
- Las copias compulsadas de documentos administrativos o privados no garantizan que el documento del que se ha hecho la fotocopia sea auténtico, ni que no haya sido manipulado o alterado por alguien.
- Los documentos que se presenten compulsados por otro organismo se tendrán como documentos no originales y se calificarán como copia. Corresponderá a la unidad administrativa de destino del documento, valorar en base al sello de la compulsa la validez del mismo.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Si no se registra ningún papel cómo tiene constancia el ciudadano de los documentos que ha presentado?

•El Registro Electrónico General de la Universidad de Cádiz (G-REGISTRO) garantiza la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un **recibo consistente en una copia autenticada del documento** de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos (art. 16.3 LPAC).



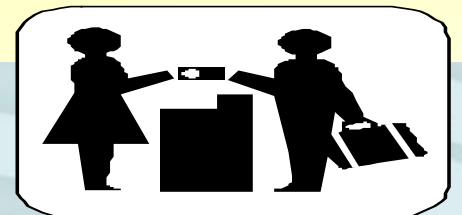
G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué deben hacer las Oficinas de Registro con los documentos que presenten alguno de los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas?

Si alguno de estos sujetos obligados a la relación electrónica presentase una solicitud presencialmente, se le advertirá que la ley señala que se les requerirá para que la subsanen a través de su presentación electrónica y **se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en haya sido realizada la subsanación**, de modo que la solicitud presencial produce efectos desde la subsanación y no la de su presentación presencial (art. 68.4 LPAC).

¿Cómo deben relacionarse con la Universidad las personas jurídicas?

Las personas jurídicas están **obligadas a relacionarse por medios electrónicos** con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo (art. 14.2 LPAC). Por lo tanto, están obligadas a presentar cualquier solicitud/escrito utilizando la Solicitud/Instancia Genérica disponible en la Sede Electrónica, no debiéndose aceptar la presentación de solicitudes/escritos de forma presencial en las oficinas de registro (**excepciones**).



¿Se pueden presentar facturas en papel en una oficina de asistencia en materia de registro de la Universidad de Cádiz?

- **Sí.** Por el principio de especialidad, en la actualidad es una excepción al art. 14 LPAC.
- A tener en cuenta en este tema:
 - a) Art. 4 Ley 25/2013; art. 72.7 Normas Ejecución Presupuesto Universidad de Cádiz (NEPUCA): excepción hasta 5000 €.
- Art. 72.6 NEPUCA. Excepcionalidad por razones excepcionales de carácter técnico. Es necesario autorización previa de la Gerencia.
- **Debemos quedarnos con el original de la factura,** por aplicación de la normativa específica que regulan las obligaciones de facturación.



¿Se pueden presentar facturas en papel en una oficina de asistencia en materia de registro de la Universidad de Cádiz?

Aun siendo la facturación electrónica optativa para las facturas hasta 5000 €, no podemos dejar de mencionar las ventajas que genera su uso, tanto para nuestros proveedores como para la propia UCA. Además, el incremento del grado de implantación de este tipo de soporte constituye en sí mismo un objetivo estratégico de la Ley 25/2013 y de nuestra Institución, frente a la utilización de otras vías como la presentación de facturas en formato físico en un registro administrativo. A ello debemos unir, los beneficios adicionales que ha supuesto disponer de este tipo de plataformas (Portal FACe) para que no se produjeran incidencias reseñables en la atención a la gestión económica universitaria en estos momentos, condicionados por los efectos de la pandemia que nos azota a nivel mundial.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Se pueden presentar facturas en papel en una oficina de asistencia en materia de registro de la Universidad de Cádiz?

Entre las **ventajas que aporta el uso de la facturación electrónica** por nuestros proveedores podemos resaltar:

Pueden presentar la factura vía internet ante la Universidad de Cádiz a través del Portal FACe del Estado, evitando los desplazamientos físicos a un registro administrativo.

Pueden consultar y conocer con inmediatez y en todo momento el estado de tramitación de la factura vía internet a través del propio Portal FACe.

Ahorro de tiempo en la tramitación y pago de la factura.

Las herramientas informáticas verifican que la factura que se aporta contiene los datos mínimos exigidos por la legislación, evitando la existencia de errores durante su elaboración.

Todo el proceso se realiza de forma rápida, sencilla y gratuita, y sin necesidad de moverse de su empresa u oficina o de hacer llamadas telefónicas.

Con este sistema se aumenta la transparencia y rapidez de la actuación administrativa, se elimina la necesidad de papel y se ahorran gastos y desplazamientos.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Se pueden presentar facturas en papel en una OAMR de la Universidad de Cádiz?

- En estos supuestos pueden presentarse en las OAMR las facturas dirigidas a un órgano o unidad administrativa de la Universidad, procediéndose en estos casos a grabar los datos correspondientes en la aplicación G-REGISTRO.
- Casos del art. 72.6 NEPUCA. Deberá acompañarse también de la autorización de la Gerente.
- Para el **resto de facturas de importe superior a 5000€** se realizará por parte del funcionario de la Oficina de asistencia en materia de registros, la advertencia a la persona que haga la presentación de que están obligados a realizarla por medios electrónicos.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cuál es el modo de actuar en registro si se presenta un ciudadano con los documentos en un Pendrive u otro tipo de dispositivo de almacenamiento externo?

De acuerdo al art. 16.5 LPAC, **si una norma determina** la obligatoriedad de **presentar** documentos en un **soporte específico no susceptible de digitalización**, como un PenDrive éste tendrá que ser aceptado en la oficina en materia de registro.

- El funcionario de la oficina de asistencia en materia de registro **no debe conectar** el dispositivo de almacenamiento externo en su equipo para adjuntar la documentación al asiento, evitando así el posible riesgo de introducir virus en el equipo.
- En este caso, se debe indicar en el asiento que la documentación aportada se realiza en formato *“papel”* y se le hará llegar el dispositivo a la unidad administrativa destinataria (junto escrito remisión y en sobre cerrado).



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo se procede en caso de que haya mucha gente o mucho volumen de documentación a digitalizar?

Cuando así lo exijan el volumen de la documentación presentada en formato papel, la concurrencia de un gran número de usuarios o la previsión de esta circunstancia por la existencia de convocatorias de gran afluencia de interesados, las tareas de asistencia que se realizan en el acto de presentación **podrán trasladarse a un momento posterior** para que se pueda proceder a dicha asistencia adecuadamente y de forma eficaz.

- En estos casos, se facilitará al interesado, junto con el recibo correspondiente al asiento registral, para la debida constancia de fecha y hora de presentación, un **recibo de la documentación entregada** con indicación de la fecha prevista para su devolución, una vez que se hayan realizado las tareas de digitalización.
- El día que el interesado venga a recoger su documentación en papel, el registrador deberá emitir un nuevo justificante donde debe aparecer toda la documentación que se devuelve.
- Recomendación: **utilización de la cita previa.**



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Se debe cumplimentar el campo “Asunto” al crear un nuevo registro?

Sí, aunque no sea obligatorio debemos cumplimentarlo.

¿Cómo se procede si el interesado no existe o no está registrado en la aplicación?

- El registrador debe crear un nuevo interesado y cumplimentar los datos indicados a continuación:
- Personalidad
- Tipo de identificador
- Nombre y apellidos
- Correo electrónico



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Pueden usar el Registro Electrónico de la UCA para presentar documentos dirigidos a otras Administraciones Pública u organismos?

En estos momentos no. Solamente se podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con aquellos procedimientos y trámites del **ámbito competencial de la UCA.**

¿Cuál es el límite máximo para que un documento pueda ser digitalizado?

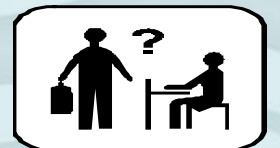
De forma debidamente justificada, se podrán establecer limitaciones de tamaño o de cualquier otra índole a fin de garantizar la compatibilidad técnica de los documentos con las aplicaciones informáticas que se utilicen para la gestión.

Limitación: 10 MB en el conjunto de documentos del asiento



¿Cómo se actúa en caso de que la aplicación o la red no esté operativa?

- De acuerdo con lo que se establece en la normativa en vigor.
- El **OAMR principal** será la responsable de adjudicar numeración correlativa de entrada y de salida a todos los escritos y documentos que se presenten durante la parada del sistema.
- Se llevará en cada oficina de asistencia en materia de registros auxiliares un libro de incidencias. En caso de incidente y hasta su reparación, los asientos se extenderán en aquel libro hasta que se puedan volcar en la aplicación de registro.



¿En el supuesto de existencia de incidencias técnicas, se ampliarían los plazos de los procedimientos?

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, el **Secretario General en coordinación con la unidad/órgano responsable del procedimiento**, podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos en los procedimientos de la Universidad de Cádiz, debiendo publicar en la Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué ocurre si el interesado no obtiene el recibo acreditativo de la presentación en el registro electrónico?

La persona usuaria será advertida de que la no generación del recibo, o en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la entrada de solicitud, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

¿Cómo se corrige una solicitud presentada en el registro electrónico? (se ha cometido un error o falta un documento)

- Se corregirá la entrada anterior, indicando claramente el error cometido o añadiendo el documento que faltaba. En ambos casos se debe indicar la identificación de la entrada anterior,
- Se solicitará una nueva entrada en el Registro Electrónico General que corrija los defectos y solicitando que se anule la solicitud anterior, de la que se debe indicar su identificación.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué procedimiento podemos establecer para dar registro de salida a documentos en formato papel?

Para las unidades que, de momento, no cuenten con gestores habilitados que puedan dar registro de salida, se seguirá funcionando como actualmente de forma temporal.



G-REGISTRO. PREGUNTAS FRECUENTES

En el caso de que la fecha y hora de la presentación de una solicitud no coincidiese con la fecha y hora en la que se realice el apunte en el registro electrónico, a efectos de cómputo de plazos, ¿cuál de las dos fechas ha de tenerse en cuenta?

•En el justificante de presentación se distingue entre fecha de presentación y fecha de registro. Ambas fechas pueden diferir en caso de que haya habido algún problema técnico para hacer efectivo el asiento en los libros oficiales de registro. A todos los efectos el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Universidad vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de la misma.

•En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento en el correspondiente recibo emitido automáticamente por el registro electrónico.

