



**Instrucción de la Secretaría General 2/2004, de 6 de mayo, sobre compulsas y cotejo de documentos en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.**

Con objeto de adaptar a la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común los dispositivos y cauces para presentar escritos, documentos y obtener copias de éstos, se dictó la Instrucción de la Secretaría General 1/1998, de 26 de marzo, sobre compulsas y cotejo de documentos. A fin de la adaptación de estos dispositivos al Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro, y al ser cada vez más numerosos y variados los documentos a compulsar, se hace necesario sustituir y completar la mencionada Instrucción, cuyas normas quedan redactadas de la siguiente forma:

**PRIMERA.**

1. Únicamente podrán compulsar y cotejar documentos aquellas personas que sean autorizadas para ello expresamente por Resolución Rectoral. La solicitud de autorización se dirigirá a la Unidad de Asuntos Generales, quién procederá a su tramitación.

**SEGUNDA.**

1. Se entenderá por **COMPULSA** la autenticación de aquellos documentos que conlleven la correspondiente tasa.

2. Se entenderá por **COTEJO** la autenticación de copias:

- a) Que acompañen a escritos que se entreguen en la propia Universidad
- b) Cuyos originales han sido generados por la propia Universidad.

Los interesados que hayan de aportar documentos a los expedientes que se tramiten en cualesquiera de los órganos o unidades administrativas de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, podrán presentar junto a los originales una copia para su incorporación al expediente, de forma que una vez cotejada debidamente por el funcionario correspondiente y haciéndolo constar así en dicha copia, puedan devolverse los originales al interesado, salvo aquellos que deban obrar en el procedimiento.

El cotejo de documentos será efectuado por los funcionarios de la Unidad administrativa encargada de la tramitación del correspondiente expediente que estén autorizados para ello. En caso de imposibilidad manifiesta de que dichos funcionarios realicen el cotejo o razones de eficiencia así lo aconsejen, el cotejo podrá ser efectuado por los funcionarios encargados del registro.



### TERCERA

Los documentos autenticados por Notarios tendrán el carácter de originales, pudiéndose realizar el cotejo de copias de éstos, ya que constituyen la única excepción a la exigencia de presentación de documentos originales.

### CUARTO.

En la copia de documentos públicos o privados a cotejar, mediante su comprobación con el original, se estampará, si procediese, el sello de Cotejo, según modelo normalizado por la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, en el que habrá de constar la fecha del mismo, así como la firma y pie de firma del funcionario responsable.

Estas copias cotejadas gozarán de la misma validez y eficacia que los documentos originales en el procedimiento para el cual fueron expedidas.

### QUINTO.

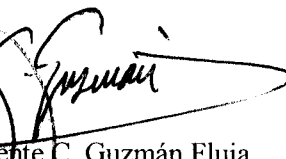
Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

### SEXTO.

Los funcionarios autorizados para el cotejo y compulsación de copias se abstendrán de practicar cualquier diligencia de autenticación cuando dichas copias ofrezcan dudas sobre su correspondencia con el original o cuando se dude sobre la autenticidad de dichos originales.

Sevilla, a 6 de mayo de 2.004.

EL SECRETARIO GENERAL,

  
Vicente C. Guzmán Fluja.

