



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO

DECRETO 113/2013, de 4 de diciembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los registros de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos.

PREÁMBULO

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 38, establece que los órganos administrativos han de llevar un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado y regula su organización y funcionamiento.

Por su parte, el artículo 8 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración regula los registros en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma.

La experiencia acumulada a lo largo de estos años ha evidenciado la necesidad de dotar al registro de la Administración del Principado de Asturias de un marco normativo que garantice a los ciudadanos el pleno ejercicio de los derechos reconocidos en las leyes, posibilite a los órganos y personal de esta Administración el cumplimiento de las obligaciones que les vienen impuestas por el ordenamiento jurídico con plenas garantías, y facilite y mejore las relaciones de los ciudadanos con la Administración del Principado de Asturias.

La Ley 11/2013, de 26 de julio, de Medidas de Apoyo al Emprendedor y de Estímulo del Crecimiento y de la Creación de Empleo, ha modificado el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, añadiendo la Disposición adicional trigésima tercera en la que se consolida la obligación de presentación de facturas en un registro administrativo. En consecuencia, las oficinas de registro de la Administración del Principado de Asturias deberán registrar las facturas presentadas y expedidas por los servicios prestados o bienes entregados a los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público enumerados en el artículo 3 del citado texto refundido.

Así, se justifica la elaboración del presente decreto que, al amparo de la legislación básica estatal, regula los aspectos procedimentales y de régimen jurídico necesarios para el funcionamiento de los registros y, en concreto, los tipos y funciones de las oficinas de registro; el sistema de registro único, los documentos registrables, los lugares de presentación y los efectos de la misma; el tratamiento de la documentación en las oficinas de registro, las copias compulsadas y las copias auténticas.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Economía y Empleo, de acuerdo con el Consejo Consultivo, y previo acuerdo del Consejo de Gobierno en su reunión de 4 de diciembre de 2013,

DISPONGO

CAPÍTULO I

Disposiciones de carácter general

Artículo 1.—Objeto

1. El presente decreto tiene por objeto regular:

- a) El ejercicio de la función de registro de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones, incluidas las facturas, presentados ante los órganos de la Administración del Principado de Asturias y de sus organismos y entes públicos.
- b) El ejercicio de la función de registro de salida de escritos y comunicaciones.
- c) El régimen y funcionamiento de las oficinas de registro.
- d) El tratamiento de los documentos y sus copias en soporte papel expedidos por los órganos de la Administración del Principado de Asturias y sus organismos y entes públicos y los aportados por los ciudadanos.

2. El registro electrónico se rige por su propia normativa, quedando excluido del ámbito de aplicación de este decreto.

Artículo 2.—Ámbito de aplicación

El presente decreto es de aplicación a:

- a) La Administración del Principado de Asturias.



- b) Los organismos y entes públicos de la Administración del Principado de Asturias cuando ejerzan potestades administrativas.
- c) Los ciudadanos en su relación con la Administración del Principado de Asturias y con los organismos y entes públicos referidos en el apartado anterior.

CAPÍTULO II

Oficinas de registro

Artículo 3.—*Oficinas de registro*

1. Son oficinas de registro propias de la Administración del Principado de Asturias:
 - a) El Registro General Central.
 - b) El registro general de cada Consejería.
 - c) Los registros auxiliares.

2. Son oficinas de registro concertadas las de las entidades locales que hayan suscrito convenio en los términos de lo previsto en el artículo 8.3 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración, que actuarán como centros de recepción de documentos dirigidos a la Administración del Principado de Asturias.

3. La Consejería que tenga atribuidas las funciones en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentos hará pública en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, y mantendrá actualizada, la relación de oficinas de registro propias y concertadas, y su horario de funcionamiento.

Artículo 4.—*Registro General Central*

El Registro General Central desarrolla las funciones propias de las oficinas de registro y coordina los registros generales y auxiliares bajo la dependencia de la Dirección General competente en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentos.

Artículo 5.—*Registros generales y auxiliares de las Consejerías*

1. En cada Consejería existirá un registro general que será gestionado por la Secretaría General Técnica.
2. Asimismo, en cada Consejería se podrán crear registros auxiliares propios en aquellos órganos administrativos en los que, por su ubicación física o la especialidad de sus funciones, sea necesario para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general de la Consejería respectiva.

La creación, modificación o supresión de los registros auxiliares se hará mediante resolución de la Consejería correspondiente que será publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. La resolución por la que se autorice la creación de estos registros deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- a) La localización.
- b) El horario.
- c) El carácter de auxiliar y el registro del que dependa.

3. La creación, modificación o supresión de los registros de los organismos y entes públicos a los que se refiere el artículo 2.b) se efectuará de conformidad con lo que dispongan sus propias normas reguladoras. En su defecto, conforme a lo previsto en el apartado 2 de este artículo.

Artículo 6.—*Funciones de las oficinas de registro propias*

Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollarán las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a los órganos de las Administraciones públicas.
- b) La expedición de recibos de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos, servicios o unidades destinatarios.
- e) La emisión de diligencias de constatación de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se hayan presentado.
- f) La expedición de copias selladas de la documentación original que los ciudadanos deban presentar junto con su solicitud, escrito o comunicación.
- g) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por las personas interesadas.
- h) Cualquier otra que se les atribuya legal o reglamentariamente.



CAPÍTULO III

Sistema de registro único

Artículo 7.—*Concepto y funcionamiento*

1. El sistema de registro único de la Administración del Principado de Asturias y de los organismos y entes públicos de ella dependientes que ejerzan potestades administrativas integra las oficinas de registro que realizan la función de registro, las cuales estarán interconectadas. La función de registro se realizará por medios informáticos.

2. Estarán integradas en el sistema de registro único en todo caso las oficinas de registro propias de la Administración del Principado de Asturias, así como las oficinas de registro de los organismos y entes públicos a los que se refiere el artículo 2.b) previa solicitud formulada al efecto, que será resuelta por quien sea titular de la Consejería que tenga atribuidas las funciones de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentos.

3. El sistema de registro único de la Administración del Principado de Asturias se soportará sobre un sistema informático corporativo, implantado, mantenido y administrado por la Dirección General competente en materia de tecnologías de la información.

La utilización de la aplicación que gestiona el sistema de registro único es obligatoria para todas las oficinas de registro integradas en el sistema.

4. Los datos del sistema de registro único residirán en un fichero informatizado y su explotación se restringirá al personal que tenga relación directa y competencias en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, por la que se regula la Protección de Datos de Carácter Personal y restante normativa de desarrollo.

5. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento de entrada que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación de la persona interesada, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

6. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento de salida que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de salida, identificación del órgano administrativo remitente y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

7. Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

8. Los asientos quedarán ordenados cronológicamente según el orden de recepción o salida.

Artículo 8.—*Documentos registrables*

1. Deben registrarse de entrada todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean presentados o se reciban en cualquier oficina de registro de la Administración del Principado de Asturias, siempre que esté claramente identificado el remitente y el órgano o unidad administrativa al que se dirigen, y sean documentos originales.

2. Se registrarán de salida los escritos y comunicaciones oficiales que se dirijan a otros órganos o a particulares.

3. No serán objeto de registro, de entrada o salida:

- Las solicitudes, escritos y comunicaciones redactados en lenguas extranjeras, salvo que se acompañen de traducción oficial.
- Los documentos que se acompañen como anexo a una solicitud, un escrito o una comunicación.
- La documentación de carácter publicitario, comercial, informativo, felicitaciones, invitaciones personales, agradecimientos, libros, publicaciones y análogos.
- Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se envíen entre unidades que dependan de un mismo órgano administrativo.
- Los informes, escritos y documentos que se envíen entre empleados públicos y sus superiores o viceversa, incluyendo peticiones de vacaciones y permisos, así como partes médicos de altas y bajas o similares.
- Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban por fax, telegrama y correo electrónico.

4. A solicitud de la persona interesada, la oficina donde se pretenda realizar el registro emitirá una diligencia para hacer constar la causa de la denegación, el peticionario, la naturaleza del documento y la fecha y hora de presentación, que será entregada al mismo quedando copia en la oficina.

Artículo 9.—*Modelos normalizados de solicitud*

1. Por resolución de quien sea titular de la Consejería que tenga atribuidas las funciones en materia de normalización y simplificación de los procedimientos administrativos se establecerán modelos normalizados de solicitud al objeto de facilitar la aportación de datos requeridos a las personas solicitantes.

2. Los modelos normalizados de solicitud estarán disponibles en la sede electrónica y en las oficinas de registro de la Administración del Principado de Asturias.

Artículo 10.—*Lugares de presentación*

1. Toda solicitud, escrito o comunicación, y la documentación complementaria que las acompañe, dirigido a cualquier órgano de la Administración del Principado de Asturias, o a cualquier organismo o ente público de los indicados en el



artículo 2.b), podrá presentarse en los lugares previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. De igual forma, en las oficinas de registro de la Administración del Principado de Asturias podrá presentarse documentación que se dirija a los órganos de las Administraciones públicas.

3. La documentación para las licitaciones, de conformidad con lo previsto en la legislación específica en materia de contratación, deberá ser registrada en los registros expresados en el anuncio de licitación, salvo que en el pliego se establezca otro procedimiento.

Artículo 11.—Efectos de la presentación

1. La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en los lugares previstos en el presente decreto producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por parte de los ciudadanos.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a los que se refiere el apartado anterior en los registros del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración y, en particular, del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

A este respecto, se entiende por registro del órgano competente para la tramitación cualquiera de las oficinas de registro pertenecientes a la Consejería, organismo o ente público a los que se refiere el artículo 2.b), competente para iniciar la tramitación correspondiente.

CAPÍTULO IV

Tratamiento de la documentación en las oficinas de registro integradas en el sistema de registro único

Artículo 12.—Validación mecánica y recibo acreditativo de la presentación

1. El sello o validación mecánica de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones, será estampado solo en la primera página de los mismos en el momento de la presentación o recepción y deberá reflejar al menos la oficina de registro, la fecha y hora de presentación y el número de registro.

El sello o validación mecánica de salida de los escritos y comunicaciones será estampado en los mismos términos que los de entrada, con la salvedad de hacer referencia a las circunstancias de salida.

2. Cuando la solicitud, escrito o comunicación vaya acompañado de una copia, sobre la primera página de esta se imprimirá, previa comprobación de la exacta coincidencia con el original, idéntica validación mecánica que la prevista en el punto anterior, que servirá como recibo acreditativo de su presentación.

3. Cuando la persona interesada no adjunte copia, el personal de registro podrá optar entre expedir un recibo acreditativo en el que se hará constar la identificación de la oficina de registro, la fecha y hora de presentación, el número de registro, el remitente, el destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación que se registre, o bien realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación sobre la cual se hará constar la misma validación mecánica o sellado que la prevista en el apartado 1.

4. Si en el momento de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación existiera imposibilidad material o técnica para realizar el asiento, se procederá de manera manual haciendo constar esta circunstancia en el asiento que con posterioridad se practique.

Artículo 13.—Traslado de las comunicaciones

1. Las oficinas de registro, tras el asiento y validación mecánica de la entrada, darán traslado sin dilación de la documentación recibida a sus destinatarios.

2. Los documentos presentados en el Registro General Central, en los registros generales de cada Consejería y en los registros auxiliares que vayan dirigidos a otra Administración, una vez anotados de entrada y sellados, se enviarán al órgano destinatario mediante oficio de remisión. Este oficio será registrado de salida y asentado como tal, quedando copia en la oficina de registro correspondiente.

Artículo 14.—Copias compulsadas

1. Se entiende por copias compulsadas los duplicados de toda documentación pública o privada sobre los que los funcionarios públicos, a los que se refiere el apartado 3 de este artículo, hacen constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con el original del que es copia.

Para la obtención de copias compulsadas la persona interesada debe aportar las copias correspondientes.

2. El sello o acreditación de compulsas se extenderá sobre cada una de las páginas de que consten las copias de la documentación. Deberá expresar el lugar y la fecha en que se practicó, la identificación del órgano y del funcionario que expide la copia compulsada, y la diligencia con el texto "es copia compulsada".

3. En el ámbito de la Administración del Principado de Asturias la documentación deberá ser compulsada por:

- El personal funcionario destinado en las oficinas de registro.
- El personal funcionario destinado en el órgano en el que se tramite o vaya a tramitarse el procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de la copia.
- El personal funcionario destinado en el órgano que haya emitido la documentación cuya compulsas se solicita o, si ya no existiere, el personal funcionario del órgano que haya asumido sus funciones.



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 documento original.

5. Los registros solamente compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentados en las oficinas de registro.

Artículo 15.—*Aportación de documentos originales al procedimiento*

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento exijan la remisión de documentos originales, la persona interesada tendrá derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original.

2. Para el ejercicio de este derecho, la persona interesada debe aportar, 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 destinatario y entregará la copia a la persona interesada con un sello o acreditación que deberá expresar el lugar y fecha de entrega del documento original, órgano destinatario del documento original, diligencia con el texto «Documento original en el servicio... para el procedimiento...», e identificación del órgano y del funcionario público que realice el sellado de la copia.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de los órganos de la Administración del Principado de Asturias o, en su caso, de los organismos y entes públicos a los que se refiere el artículo 2.b), siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 el momento en que el original sea devuelto a la persona interesada, la copia sellada será entregada al órgano competente en la tramitación del procedimiento.

Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

En todo caso, la persona interesada firmará un recibí en el que constará el documento que se devuelve, su identificación, y la fecha y lugar de devolución.

5. Las oficinas de registro llevarán un control de las copias selladas que expidan.

6. Las oficinas de registro no expedirán copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentados por el ciudadano.

Artículo 16.—*Copias auténticas*

1. La persona interesada podrá, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Administración del Principado de Asturias o por los organismos y entes públicos a los que se refiere el artículo 2.b).

2. Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que estos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones públicas y las personas interesadas.

La copia auténtica puede ser aportada por la persona interesada en aquellos procedimientos en los que se exija la entrega del original, con los mismos efectos.

Cuando la norma reguladora de un procedimiento exija la aportación de una copia compulsada, dicha copia podrá serlo tanto de un original como de una copia auténtica.

3. La expedición se solicitará al órgano administrativo o al organismo o ente público que emitió el documento original. El titular de dicho órgano expedirá la copia previa comprobación en sus archivos de la existencia del original o de los datos en él contenidos.

4. El sello o acreditación de copia auténtica se extenderá sobre cada una de las páginas de que consten las copias de la documentación, que serán aportadas por la persona interesada junto con su original. Deberá expresar el lugar y la fecha en que se practicó, la identificación del órgano y del funcionario que expide la copia auténtica, y la diligencia con el siguiente texto "es copia auténtica".

5. En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un archivo general, histórico u organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

6. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia solo podrá ser solicitada por estos. Si los datos contenidos en el documento afectaran también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, solo se expedirá la copia previo consentimiento de las restantes afectadas.

7. La solicitud de copia auténtica podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurren razones de protección del interés público o de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

- a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.
- b) Documentos emitidos en el curso de la investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se están realizando.



- c) Documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
- d) Documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

8. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que las deniegue.

Disposición final primera.—*Desarrollo normativo*

Se autoriza a la Consejería competente en materia de coordinación de registros administrativos de entrada y salida de documentos para que pueda dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en este decreto.

Disposición final segunda.—*Entrada en vigor*

El presente decreto entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Dado en Oviedo, a cuatro de diciembre de dos mil trece.—El Presidente del Principado de Asturias, Javier Fernández Fernández.—El Consejero de Economía y Empleo, Graciano Torre González.—Cód. 2013-22914.