

DISPOSICIONES**PARLAMENTO DE CATALUÑA****OFICINA ANTIFRAUDE DE CATALUÑA****ACUERDO de 19 de junio de 2014, por el que se aprueban las normas de funcionamiento del servicio de Registro General.**

La finalidad del registro es conseguir un sistema de control y de garantía interna y externa de los documentos que se presentan en la Oficina Antifraude de Cataluña y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. Este sistema debe ser coherente con un organismo moderno y racional, al servicio de los ciudadanos y que, por tanto, facilite el ejercicio de los derechos e intereses de estos.

La disposición adicional cuarta de las Normas de actuación y régimen interior de la Oficina Antifraude de Cataluña (en adelante NARI) aprobadas por la Comisión de Asuntos Institucionales del Parlamento de Cataluña en la sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2009, publicadas DOGC número 5522, el 9 de diciembre de 2009, prevé que corresponde al director o directora de la Oficina establecer las normas de funcionamiento del Registro general propio de la Oficina Antifraude.

En la redacción del presente Acuerdo se ha querido tener presente la línea definida por la Administración prevista por el Decreto 360/1994, aunque la Oficina Antifraude de Cataluña no es un órgano estrictamente administrativo determinadas vertientes de su actividad, como organismo público y entidad con personalidad jurídica propia, se desarrollan en el ámbito del Derecho Administrativo, contribuyendo a garantizar al ciudadano el ejercicio de sus derechos relativos a transparencia y accesibilidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992 y la Ley 26/2010.

No se hace mención a las posibles oficinas de registro auxiliares teniendo en consideración las características del organismo y no se prevé, al menos de momento, mantener diferentes sedes con entidad suficiente como para establecer varias oficinas auxiliares del Registro General de la Oficina Antifraude de Cataluña.

Se considera también, por el presente Acuerdo, la necesidad de atribuir la adscripción y dependencia en la organización de la Oficina Antifraude. Las características del registro general tienen un encaje lógico dentro de los servicios generales de los organismos públicos ya que la tarea que desarrolla es un servicio necesario a todo el organismo en general. Y, a la vez, es garantía para los ciudadanos y las diferentes direcciones, áreas y unidades de la Oficina frente a terceros en caso de posibles necesidades probatorias. Así pues, dado que cumple una tarea de carácter general ha sido considerado oportuno adscribir esta dependencia bajo la responsabilidad del Jefe del Gabinete de Dirección, ya que del redactado y de las atribuciones que las Normas de actuación y régimen interior de la Oficina Antifraude, se desprende que las atribuciones de dirección y control de estas tareas de carácter general las asume el Jefe del Gabinete de Dirección.

EL REGISTRO GENERAL**Artículo 1**

1. La oficina de Registro General tiene su sede en el domicilio de la Oficina Antifraude de Cataluña, C. Ribes, 1-3, 08013 Barcelona.

2. El encargado del Registro General es el Jefe del Gabinete de Dirección de la Oficina Antifraude de Cataluña, bajo la dependencia directa del director de la Oficina Antifraude de Cataluña a quien corresponde dictar las instrucciones generales y determinación de horarios para su funcionamiento.

Artículo 2

El Registro General de la Oficina Antifraude tiene carácter único y estará constituido por la Oficina del Registro General y, en todo caso, por las oficinas auxiliares de registro que puedan establecerse por el director de la

CVE-DOGC-B-14185078-2014

Oficina Antifraude de Cataluña.

Las funciones correspondientes al Registro General serán ejecutadas por unidades administrativas de la Oficina Antifraude de Cataluña, de acuerdo con las previsiones que al respecto se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo.

El Registro General desarrolla las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Oficina Antifraude de Cataluña.
- b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del presente Acuerdo.
- c) La anotación en asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.
- e) La compulsión de documentos originales aportados por los interesados; según lo establecido en el artículo 10 de este Acuerdo.
- f) El archivo electrónico de las solicitudes, escritos y comunicaciones que reciban o remitan para su registro, mediante la digitalización de los mismos y su vinculación informática con los respectivos asientos de entrada o de salida.
- g) Cualesquiera otras que les atribuya legal o reglamentariamente.

DE LA ACTUACIÓN DEL REGISTRO GENERAL

Artículo 3

Aceptación y rechazo de documentos. El Registro General deberá aceptar todos los documentos que se presenten o que se reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a la Oficina Antifraude de Cataluña o aquellas administraciones públicas con las que el Oficina, de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional segunda, haya firmado el correspondiente convenio de colaboración. Los documentos que no cumplan las características mencionadas anteriormente deben rechazarse.

Artículo 4

Tipos de documentos que deben registrarse

1. Se registrarán los documentos de solicitud y los documentos de correspondencia. Estos documentos no se registrarán cuando se envíen entre las diferentes direcciones y unidades de la Oficina Antifraude de Cataluña.
2. No se registrarán los documentos de propaganda, aunque se especifique un destino, ni los documentos de que se acompañen los de solicitud y de correspondencia mencionados en el apartado anterior.

Artículo 5

Nuevos medios de envío de los documentos

1. Los nuevos medios tecnológicos de transmisión de documentos por vías electrónicas, informáticas y telemáticas deben garantizar la autenticidad, la integración y la conservación de la información, así como la efectiva recepción de estos documentos, tanto para la Oficina Antifraude de Cataluña como para las personas.
2. Cuando se reciba por fax un tipo de documento que tenga que registrarse, debe solicitarse la remisión del documento original y registrarlo cuando éste llegue al registro, y será a partir de este momento cuando comenzarán a producirse los efectos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
3. Los telegramas sólo se registrarán cuando se trate de un documento que cumpla las características consignadas en los artículos 3 y 4 de este Acuerdo.
4. Los documentos enviados mediante correo electrónico de órganos públicos y los particulares denunciadores deben registrarse cuando se trate de documentos que cumplan las características consignadas en los artículos

CVE-DOGC-B-14185078-2014

3 y 4. Los asientos correspondientes a estos envíos quedarán anotados automáticamente al sistema de información común del registro de entrada y salida de documentos.

Artículo 6

Registro de entrada y registro de salida

1. Se registrarán de entrada todos los documentos que cumplan las características consignadas en el artículo 3 de este Acuerdo.

2. Se registrarán de salida los documentos oficiales. A los efectos del presente Acuerdo, se entiende por documentos oficiales los documentos emitidos por cualquiera de las direcciones, áreas y unidades de la Oficina Antifraude de Cataluña que se dirijan a otros órganos o a particulares.

3. Se registrarán de entrada pero no se registrarán de salida los documentos que se presenten en el Registro General y que tienen un destino que no corresponde a la del registro de la Oficina Antifraude de Cataluña, es decir, documentos dirigidos a destinos de otros órganos administrativos. Estos documentos deben enviarse a su destinatario dentro del plazo máximo de 48 horas, después de que, en el mismo registro de entrada, anote la fecha en que se envía este documento para controlar su envío.

Artículo 7

Características de los asentamientos

1. Cada asiento correspondiente a la recepción de un documento debe contener, al menos, los siguientes datos:

- a) Número de registro, que es el número identificador del documento.
- b) Fecha y hora de presentación; este dato indica el día, la hora y el minuto en que el ciudadano presenta el documento.
- c) Fecha de alta en el registro; este dato indica el día en que un documento entra o sale del registro.
- d) Tipo de documento, que indica la naturaleza del documento que se registra, de acuerdo con la clasificación que señala el artículo 3.
- e) Asunto del documento, resumen explicativo del contenido.
- f) Fecha del documento, que debe ser la fecha consignada en el documento que se registra.
- g) Identificación de la persona interesada, el organismo o la unidad administrativa de procedencia.
- h) Identificación de la persona interesada, la dirección, área o unidad de destino.

2. Cada asiento relativo a la salida de un documento debe contener los mismos datos señalados en el apartado anterior, salvo la fecha de presentación (apartado b).

3. En el caso del registro de entrada, y cuando el documento ya haya sido registrado por otro órgano administrativo, se debe mantener el número identificador del documento que le ha asignado el primer registro además del número correspondiente al del Registro General de la Oficina Antifraude de Cataluña.

Artículo 8

Sellado de documentos

1. El documento que tenga que registrarse debe sellarse. Los sellos del registro contendrán los siguientes datos:

- a) Especificación que se trata del Registro General de la Oficina Antifraude de Cataluña.
- b) Número de entrada o de salida asignado al documento.
- c) Fecha de alta en el registro de entrada o de salida del documento. En el caso de las entradas se debe especificar la hora y el minuto.

CVE-DOGC-B-14185078-2014

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, no se deben sellar de salida los documentos especificados en el artículo 6.3.

Artículo 9

Tratamiento de las copias de los documentos en el registro de entrada

1. Si la presenta y lo solicita el interesado, deberá sellarse, con el sello de registro, la copia del documento objeto de la inscripción, donde también se deben indicar el día, la hora y el minuto. Esta copia se devolverá a la persona interesada.

2. Hay que poner un sello identificador del órgano o la unidad de que se trate a las copias de los documentos que se presenten junto con los documentos de solicitud o los documentos de correspondencia, si lo solicita la persona interesada.

Artículo 10

Aportación de documentos originales en expedientes de otros organismos.

1. Cuando el expediente correspondiente requiera la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por la oficina 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 que se acompañe para su remisión al órgano competente y entregará copia al ciudadano; una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

- a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
- b) Órgano destinatario del documento. La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Oficina Antifraude de Cataluña, siendo válida a efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho contemplado en el artículo 35.f) de la Ley 30 / 1992, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

Artículo 11

Aportación de copias compulsadas al expediente.

1. Cuando sea necesario la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por la oficina de registro cuando presente la solicitud, escrito o comunicación a la que debe acompañar la copia compulsada. La oficina de registro no estará obligada a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano. Asimismo, dada la cantidad de documentos a compulsar y para ofrecer un mejor servicio al interesado, se podrá considerar por la Oficina Antifraude de Cataluña que se realice el depósito de los documentos en la dependencia, indicándole el momento posterior en el que podrá efectuar su retirada una vez compulsados.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario. El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación de la Oficina Antifraude de Cataluña y de la persona que expide la copia compulsada.

3. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el expediente correspondiente, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

4. En los expedientes iniciados, la compulsas de documentos a los que hacen referencia los puntos anteriores

CVE-DOGC-B-14185078-2014

del presente artículo podrá ser efectuada por la unidad administrativa responsable de la correspondiente tramitación, como parte de las actuaciones del correspondiente expediente, con anterioridad a la resolución del mismo.

Artículo 12

Garantías del registro

1. La presentación y asiento de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Oficina Antifraude de Cataluña y a cualquiera de sus direcciones, áreas y unidades producirá efectos en cuanto al cumplimiento de plazos de los ciudadanos.
2. El asiento de salida de cualquier documento de la Oficina Antifraude de Cataluña y de sus direcciones, áreas y unidades producirá efectos frente a terceros en cuanto al cumplimiento de actos (comunicaciones, notificaciones y requerimientos) previsto por la Ley 14 / 2008, de 5 de noviembre, de creación de la Oficina Antifraude de Cataluña así como del resto de la normativa legal aplicable.
3. El registro debe cerrar cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o la salida de los documentos.
4. El órgano responsable del sistema de información del registro de entradas y salidas de documentos debe garantizar el mantenimiento de los elementos comunes del sistema y de los datos compartidos.
5. En todos los casos se garantizará la certeza de los datos registrales.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Días y horario de apertura.

1. La oficina de registro general de la Oficina Antifraude de Cataluña permanecerá abierta al público de lunes a jueves, ambos inclusive, en horario de 9.00 a 17.00 horas y viernes no festivos de 9.00 a 14.00 horas.
2. Corresponde al director o directora de la Oficina Antifraude de Cataluña, mediante resolución, determinar aquellos periodos temporales en los que resulte de aplicación un régimen horario especial.

Segunda. Convenios de colaboración con otras administraciones públicas.

La firma de convenios de colaboración con otras administraciones públicas para el reconocimiento mutuo de los respectivos registros, supondrá la inclusión registros de tales administraciones como registros auxiliares del Registro General de la Oficina Antifraude de Cataluña.

Tercera. Publicación

El presente Acuerdo se publicará en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña y en la web de la Oficina Antifraude de Cataluña.

Barcelona, 19 de junio de 2014

Daniel de Alfonso Laso

Director

(14.185.078)