

PROCEDIMENT REGISTRE GENERAL DEL PALAU DE LES ARTS REINA SOFÍA

Amb l'objectiu de millorar en la gestió i el control documental d'entrada i d'eixida d'aquesta entitat i promoure'n la transparència total, s'ha creat un registre general, en què l'usuari o usuària podrà presentar les sol·licituds, els escrits i les comunicacions dirigits a la Fundació Palau dels Arts Reina Sofía (d'ara endavant, la Fundació) i en què la Fundació podrà registrar els documents que remet a la ciutadania i a les entitats privades o públiques.

I. FUNCIONS

Aquest registre desenvolupa les funcions següents:

- La recepció i l'eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigides a la Fundació o enviades per aquesta, així com de paqueteria.
- L'expedició de rebuts de presentació.
- L'anotació d'assentament d'entrada o d'eixida, en què es deixa constància del contingut d'aquest.
- La remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions als destinataris o destinatàries.
- L'expedició de còpies segellades dels documents originals.
- La realització d'acaraments i compulses.

II. RESPONSABLES

- Secretària General, sota la direcció de la qual es troba l'Oficina de Registre, i a la qual correspon aprovar les instruccions pel funcionament d'aquesta.
- L'oficial o oficiala de registre, és la persona encarregada del registre de documents d'acord amb el procediment establert per la Secretària General.
- Ordenances són les persones encarregades de recollir la documentació registrada a l'Oficina de Registre i entregar-la a la destinació corresponent.

III. HORARI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

- L'horari general d'obertura al públic serà de 9.00 a 14.30 hores, els dilluns, els dimecres i els divendres.
- Els dimarts i els dijous serà de 9.00 a 14.30 hores i de 15.00 a 17.00 hores.

IV. DESCRIPCIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL REGISTRE

1. Registre d'entrada

Recepció del document en l'Oficina de Registre

Les sol·licituds, els escrits i les comunicacions dirigides a la Fundació o a qualsevol dels seus treballadors es reben a l'Oficina de Registre de manera presencial, per correu intern (sobres o carpetes), correu ordinari, correu certificat o empreses de missatgeria.

Totes les sol·licituds, escrits i comunicacions que es reben es consideraran com a professionals, tant si van a nom d'un o diversos departaments, com si van a nom d'una de les persones físiques que treballen en la Fundació i, per tant, seran objecte de registre.

En els supòsits que, excepcionalment, algun treballador o alguna treballadora haja de rebre en el domicili de la Fundació algun document, escrit o comunicació de caràcter personal, té obligació d'informar l'Oficial de registre que aquesta notificació tindrà lloc, a més d'indicar-li el remitent, amb la finalitat que aquesta comunicació personal excepcional no siga objecte de registre d'entrada.

L'oficial o oficiala de registre comprova les dades del document. En el cas del registre presencial, si hi ha algun error o falta alguna dada en el document, l'oficial o oficiala de registre ho comunica a l'usuari o usuària perquè en faça l'esmena corresponent.

L'oficial o oficiala de registre durà a terme la recepció de l'entrada de paqueteria, en general, sempre que es produïska per control d'accessos i no vaja acompanyada d'albarà, en el dit cas la recepció es farà directament al departament destinatari.

L'auxiliar de serveis (seguretat) de la Fundació realitzarà la recepció dels documents o mercaderies enviats a través d'empreses de missatgeria que es reben fora de l'horari d'atenció al públic.

Registre del document

L'oficial o oficiala de registre fa l'assentament de registre d'entrada. Per a fer-ho procedeix a:

- a) Buidar la informació del document. Hi han de figurar obligatòriament les dades d'identificació del o de la remitent, del destinatari o destinatària, i un breu resum del contingut del document. En el cas d'entrada de mercaderies o paqueteria, es farà constar únicament la identificació del o de la remitent i la del destinatari o destinatària.
- b) Comprovar les dades de l'assentament.
- c) Segellar el document original i, si escau, la còpia aportada per l'usuari o usuària. En el cas d'entrada de mercaderies o paqueteria, se segellarà el paquet.
- d) Digitalitzar el document original.

Els assentaments s'anotaran respectant l'ordre temporal de recepció dels escrits. Els registres han de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament segons l'ordre de presentació dels documents.

No seran objecte de registre:

- a) La documentació complementària que acompanye la sol·licitud, l'escrit o comunicació que siga objecte de registre, sense perjudici del dret de qui la presente al fet que quede constància de la presentació d'aquesta, d'acord amb el que s'estableix en l'apartat següent.
- b) Els documents de naturalesa publicitària, comercial, informativa i anàloga.
- c) Els documents que manquen absolutament dels requisits mínims establits legalment, és a dir, quan en aquests no es trobe identificat l'emissor o emissora del document o l'òrgan al qual van dirigits.
- d) Els escrits redactats en llengües estrangeres o acompanyats de documentació complementària redactada en llengua estrangera, llevat que s'acompanyen de traducció oficial, amb l'excepció dels casos en què per les competències que desenvolupe la persona receptora es puguen admetre sense traduir.
- e) Els escrits i les comunicacions internes que es remeten entre departaments de la Fundació.

En el cas de documents o mercaderies enviats a través d'empreses de missatgeria que es reben fora de l'horari d'atenció al públic i la recepció dels quals la faça l'auxiliar de serveis (seguretat) de la Fundació, aquest/aquesta farà constar a la taula que se li facilite a l'efecte la data i hora de recepció, la persona o entitat remitent i la persona o departament destinatari, per tal que posteriorment l'oficial o oficiala de registre en faça l'assentament.

Rebut de presentació

Quan l'usuari o usuària presente sol·licituds, escrits o comunicacions, l'oficial o oficiala de registre expedirà el corresponent rebut o còpia anotada, la funció de la qual és la d'acreditar que s'han presentat a la Fundació. El rebut de presentació o la còpia anotada s'ha d'emetre en el moment de la presentació de la sol·licitud, l'escrit o la comunicació.

En el rebut de presentació figurarà: el lloc i la data de presentació –l'hora de presentació únicament es farà constar en la còpia quan així ho requerisca el procediment o la persona que presente l'escrit–; la identificació de la persona remitent; l'òrgan destinatari, i un extracte del contingut de la sol·licitud, l'escrit o la comunicació.

Quan la sol·licitud, l'escrit o la comunicació estiga en suport paper, pot servir com a rebut la còpia anotada esmentada, que és una còpia de la sol·licitud, l'escrit o la comunicació presentat en la qual s'anotará el lloc de presentació i la data.

Si l'usuari o usuària presenta documentació adjunta, i així ho indica en el seu escrit, l'oficial o oficiala de registre ha de comprovar en la seua presència l'existència d'aquests documents. Si falta algun document que l'usuari o usuària diu que entrega, no es procedeix al registre del document fins que s'esmene el defecte.

Compulsa de documents

La compulsa de documents consisteix en l'acarament d'una còpia amb el document original corresponent i comprovar si és exacta. A la còpia se li afeg un segell o acreditació que justificarà la identitat amb l'original. La còpia compulsada tindrà la mateixa validesa que l'original en el procediment concret en el qual s'utilitzi, sense que en cap cas es necessite acreditar l'autenticitat del document original.

Per tant, quan l'usuari o usuària haja de presentar a la Fundació, per a l'exercici dels seus drets i activitats, documents compulsats o acarats de documents originals, l'Oficina de Registre té obligació d'efectuar-ne l'acarament, fer-ne la compulsa i retornar de manera immediata els documents originals.

Per a l'exercici d'aquest dret, l'usuari o usuària aportarà, juntament amb el document original, una còpia d'aquest, i l'Oficina de Registre efectuarà l'acarament dels documents amb les còpies, i en comprovarà la identitat dels continguts, retornarà el document original a l'usuari o usuària i unirà la còpia, una vegada diligenciada amb un segell o una acreditació de compulsa, a la sol·licitud, l'escrit o la comunicació a la qual acompanye, perquè es remeta al destinatari o destinatària. El segell o acreditació de compulsa ha d'expressar la data en què es va practicar, així com la identificació de l'òrgan i de la persona que expedeixen la còpia compulsada.

El segell o acreditació de compulsa s'ha d'efectuar en totes les pàgines del document o, si escau, en la primera, i s'afegeixen en el text de la diligència els folis de què consta aquest document que, prèviament, han d'estar numerats i segellats.

Qualsevol document electrònic que s'imprimisca generant el codi segur de verificació té el valor legal d'original i, per tant, no requereix cap compulsa.

Remissió de la documentació al destinatari o destinatària

L'oficial o oficiala de registre introdueix el document en el suport de seguretat per a trasllat de documents (sobre o carpeta de correu intern o, per als documents rebuts per correu, en el mateix sobre de recepció). L'oficial o oficiala de registre indica com a destinatari el departament o la persona competent en la gestió del procediment.

L'oficial o oficiala de registre deposita el suport de seguretat per a trasllat de documents en una safata de documentació registrada situada a l'Oficina de Registre perquè els i les ordenances en procedisquen a la distribució. En el trasllat de la documentació s'adoptaran les mesures dirigides a evitar la sostracció i la pèrdua de la informació o l'accés indegut a aquesta. De manera paral·lela, l'aplicació informàtica del registre envia per correu electrònic una còpia del document al destinatari o destinatària.

En el cas de documents o mercaderies enviats a través d'empreses de missatgeria, l'oficial o oficiala de registre, si la recepció es produeix en horari d'atenció al públic, o l'auxiliar de seguretat de la Fundació, si la recepció és fora de l'horari d'atenció al públic, avisarà al departament o persona destinatària per tal que pugui procedir a la seua

recollida immediata. En cas que el paquet o document no siga recollit pel seu destinatari, es procedirà a la seua distribució per part dels/les ordenances en l'horari habitual de repartiment.

La persona que rep el document o mercaderia haurà de signar la notificació de recepció corresponent, fent constar nom i cognoms.

Si el departament o persona a què es dirigeix el document o mercaderia no és competent per a tramitar-lo, el retorna a l'Oficina de Registre, que modifica la destinació del document en l'assentament i, a continuació, el fa arribar al departament o persona competent. Si un departament o una persona rep per error el document i el remet directament al departament o persona competents, ha de comunicar aquesta circumstància a l'Oficina de Registre perquè l'oficial o oficiala de registre en modifique l'assentament.

2. Registre d'eixida

Recepció del document a l'Oficina de Registre

L'eixida de documentació que s'haja d'enviar per correu postal o per missatgeria, l'ha d'efectuar l'oficial o oficiala de registre, que efectuarà l'assentament d'eixida corresponent.

Els assentaments del Registre General d'Eixida de la documentació que es presente de manera presencial s'efectuaran únicament a petició del departament sol·licitant, sota la seua responsabilitat i efectes.

L'oficial o oficiala de registre rep les sol·licituds, els escrits i les comunicacions remeses per la Fundació de manera presencial o per correu intern en el suport de seguretat per a trasllat de documents (sobres o carpetes). En el trasllat de la documentació s'adoptaran les mesures dirigides a evitar la sostracció i la pèrdua de la informació o l'accés indegut a aquesta.

L'oficial o oficiala de registre comprova les dades del document. En la modalitat de registre presencial, si hi ha algun error o falta alguna dada en el document, l'oficial o oficiala de registre ho comunica al o la remitent perquè en procedisca a l'esmena. En la modalitat no presencial, l'oficial o oficiala de registre comunica per telèfon la deficiència al o la remitent perquè l'esmene.

Registre del document

L'oficial o oficiala de registre fa l'assentament de registre d'eixida. Per a fer-ho, procedeix a:

- a) Buidar la informació del document. Hi han de figurar obligatòriament les dades d'identificació de la persona que signa el document, les dades del destinatari o destinatària i un resum breu del contingut del document.

- b) Comprovar les dades de l'assentament.
- c) Segellar el document original i, si escau, la còpia aportada.
- d) Digitalitzar el document original.
- e) Els assentaments s'anotaran respectant l'ordre temporal de recepció dels escrits.

Els registres han de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament segons l'ordre de presentació dels documents.

Remissió del document

En cas de documentació que s'haja d'enviar per correu postal o per missatgeria, l'oficial o oficiala de registre se n'encarrega de remetre-la.

En la resta dels casos, en la modalitat presencial de registre, l'oficial o oficiala de registre entrega el document a l'emissor o emissora, qui es responsabilitza de remetre'l al destinatari o destinatària.

Quan la modalitat de registre és no presencial, l'oficial o oficiala de registre remet el document registrat d'eixida a la unitat de procedència per correu intern en el suport de seguretat de trasllat de documents (sobre o carpeta). En el trasllat de la documentació s'adoptaran les mesures dirigides a evitar la sostracció i la pèrdua de la informació o l'accés indegut a aquesta.

3. Registre en procediments de contractes del sector públic

De conformitat amb el que s'estableix en la disposició final quarta de la Llei 9/2007, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, pel que fa al lloc, als mitjans i als efectes de la presentació d'ofertes en els procediments d'adjudicació i altres comunicacions i intercanvis d'informació referits a aquests procediments, regiran, en primer terme, els preceptes continguts en aquesta norma i en les seues normes de desenvolupament, atenent-se concretament al que es disposa en els plec de clàusules administratives particulars i, si escau, en els anuncis de licitació, i, subsidiàriament, els de la llei vigent que regule el règim jurídic i de procediment administratiu comú i les seues normes complementàries.

4. Comprovació diària dels assentaments

L'oficial o oficiala de registre comprova els assentaments efectuats durant el dia i procedeix a esmenar-los immediatament si detecta alguna incidència.

5. Accés al contingut del registre

En tots els casos s'ha de garantir la certesa de les dades registrals, el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i l'accés als registres en els termes previstos legalment.

Els llibres o suport documental del registre no podran eixir sota cap pretext de la Fundació. L'accés al contingut del registre s'efectuarà per mitjà de la seua consulta en el lloc en què es trobe custodiat o mitjançant l'expedició de certificacions i testimoniatges.

ANNEXOS

1. Model d'instància de presentació