

## **INSTRUCCIONES PARA EL COTEJO Y LA COMPULSA DE DOCUMENTOS**

Con el objeto de obtener una mayor eficacia en el servicio que esta universidad ha de prestar a los ciudadanos en relación con el derecho que les asiste al cotejo y la compulsión de documentos, reconocido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Gerencia y la Secretaría General han considerado oportuno dictar las siguientes instrucciones.

### **1. CONCEPTOS BÁSICOS**

**Cotejo y compulsión de documentos:** El cotejo y la compulsión de documentos es la técnica consistente en la comprobación de que una copia coincide con su original, que lleva a poder afirmar que la misma es exacta.

La copia cotejada o compulsada en ningún caso acredita la autenticidad del documento original.

### **2. COTEJO DE DOCUMENTOS**

Cuando esta técnica se requiera en los procedimientos que se sigan en la Universidad de Burgos, se empleará el término "cotejo".

### **3. COMPULSA DE DOCUMENTOS**

La Secretaría General y las distintas Unidades Administrativas, en cuanto que tienen atribuidas funciones de custodia de sus archivos, efectuarán, en sus respectivos ámbitos competenciales, las compulsas de cuantos documentos obren en ellas. Estas compulsas podrán efectuarse de oficio, cuando los documentos sean requeridos por otro organismo o entidad, o bien a instancia de los ciudadanos, al objeto de aportarlos a un procedimiento que no se vaya a tramitar en la Universidad de Burgos.

### **4. PRECIO PÚBLICO**

El cotejo y emisión de copias de los documentos originales a que se refiere el punto 2 de estas instrucciones, no devengará tasa alguna.

La compulsión de documentos, a requerimiento de los ciudadanos, devenga el precio que, al efecto, contemple el Decreto de Precios Públicos que apruebe la Junta de Castilla y León para cada curso académico.

## **DOCUMENTOS QUE PUEDEN COMPULSARSE EN EL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

La Secretaría General y las distintas Unidades Administrativas, en cuanto que tienen atribuidas funciones de custodia de sus archivos, efectuarán, **en sus respectivos ámbitos competenciales**, las compulsas de cuantos documentos obren en ellas.

En este sentido, el Servicio de Gestión Académica, podrá compulsar los siguientes documentos expedidos por la Universidad de Burgos:

- Títulos Oficiales
- Títulos Propios
- Suplemento Europeo al Título
- Certificaciones Académicas de estudiantes
- Tarjetas de Selectividad
- Tarjetas de superación de las pruebas de mayores de 25, 40 y 45 años
- DEA/Suficiencia Investigadora
- Credencial de Homologación del Título

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **GESTIÓN DE LOS COBROS POR ESTE CONCEPTO**

Instalación de la aplicación GDC y un TPV (terminal de punto de venta) para realizar los pagos con tarjeta.

### **PRECIO PÚBLICO**

El precio público por cada compulsas será el que se establezca en el Decreto de Precios Públicos por servicios académicos en estudios universitarios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y por servicios complementarios en las universidades públicas de Castilla y León, para cada curso académico.

## PROCEDIMIENTO

1. El ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo, debiendo aceptarse en todo caso una copia auténtica si no se presentara el original.
2. Las personas encargadas de realizar las compulsas, comprobarán la identidad de sus contenidos y devolverá el original al ciudadano.
3. La diligencia de compulsas consistirá en poner un sello preimpreso en cada uno de los documentos que sean compulsados. Contenido:
  - a. Leyenda: *la copia se corresponde fielmente con el original.*
  - b. Fecha en la que se realiza la compulsas.
  - c. Firma e identificación de la persona que realiza la compulsas.
4. La diligencia de compulsas se realizará en todas y cada una de las páginas del documento, o, en su caso, en la primera, añadiendo en el texto de la diligencia los folios de que consta el mismo, que previamente han de estar numerados y sellados.