

GUÍA OAMR
GUÍA FUNCIONAL PARA LAS OFICINAS DE ASISTENCIA
EN MATERIA DE REGISTRO



Contenido

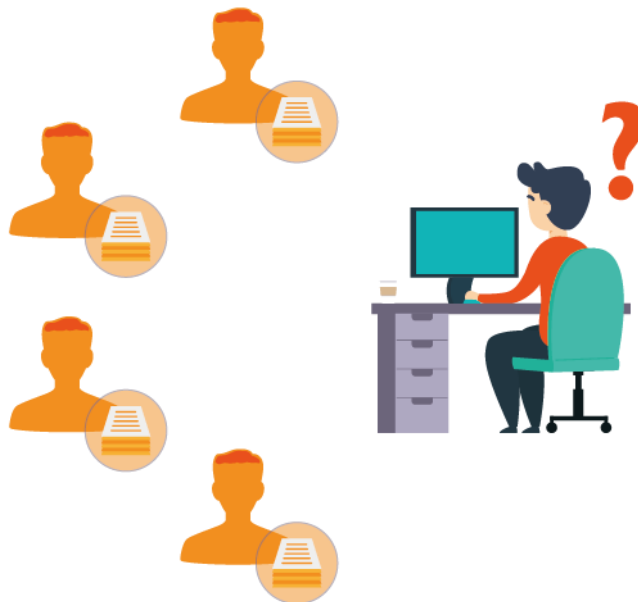
1.	Objetivo de la guía	3
2.	Normativa	4
3.	Definiciones y conceptos	5
3.1.	SIR	5
3.2.	OAMR.....	5
3.3.	REG	7
3.4.	REA.....	8
3.5.	RFH.....	8
4.	Tramitación en la OAMR de origen.....	10
4.1.	Actuaciones previas.....	10
4.2.	Recepción de la documentación	15
4.3.	Devolución a las personas interesadas de la documentación.....	19
4.4.	Inscripción del asiento.....	20
4.5.	Envío de la documentación asociada al asiento.....	21
4.6.	Entrega del justificante de registro	23
4.7.	Gestión de registros erróneos en origen.....	23
5.	Tramitación en la OAMR de destino.....	24
5.1.	Comprobación de la unidad a la que va dirigida	24
5.2.	Comprobación de la documentación	25
5.3.	Confirmación o rechazo del registro recibido por la OAMR DE DESTINO	27
5.4.	Actuación ante registros erróneos	28
5.5.	Remisión a la unidad de tramitación de destino.....	28
6.	REGISTROS ELECTRÓNICOS.....	29
6.1.	Registro Electrónico General (REG)	29
6.2.	Registro de Funcionarios Habilitados (RFH)	30
6.3.	Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)	31
7.	OTRAS FUNCIONES DE LAS OAMR	34
7.1.	Notificación por comparecencia espontánea.....	34
7.2.	Código órgano, organismo o entidad	34
7.3.	Otras consideraciones	34

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

El objetivo de la Guía es establecer procedimientos y recomendaciones de carácter general para las actuaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) y el uso de los Registros Electrónicos de la Administración General del Estado:

- Registro Electrónico General (REG).
- Registro de Funcionarios Habilitados (RFH).
- Registro Electrónico de Apoderamientos (REA).

Esta Guía va dirigida principalmente al personal que presta servicios en las OAMR. Se pretende orientar las actuaciones a seguir en las tareas de digitalización, intercambio de registros electrónicos y gestión del papel en las oficinas interconectadas a través de SIR y, en su caso, en las unidades de tramitación origen y destino, las actuaciones que se pueden llevar a cabo como personal funcionario habilitado y la inscripción de poderes en el REA. Todo ello para operar con la flexibilidad necesaria que asegure la gestión más eficaz al servicio de las personas interesadas.



2. NORMATIVA

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Orden PCM/1382/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado.
- Orden PCM/1383/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro de Funcionarios Habilitados en el ámbito de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público.
- Orden PCM/1384/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico de apoderamientos en el ámbito de la Administración General del Estado. (Abre en nueva ventana)
- Resolución de 4 de noviembre de 2003, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace pública la relación de las oficinas de registro propias y concertadas con la Administración General del Estado y sus organismos públicos y se establecen los días y horarios de apertura.
- Recomendaciones para la gestión de documentos en materia de registro electrónico de entrada y salida de la Administración General del Estado de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

3.1. SIR

El **Sistema de Interconexión de Registros (SIR)** es una plataforma informática que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de forma segura y conforme con la normativa técnica vigente.

Cuando una persona interesada o un órgano administrativo presenta cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a otro órgano, organismo público o entidad de derecho pública de una Administración Pública, y lo hace ante una de las OAMR integradas en SIR, dicha documentación se enviará en formato electrónico a cualquier otra Oficina de Registro que también esté integrada en SIR, independientemente de su ubicación geográfica.

3.2. OAMR

Son **oficinas de atención a las personas interesadas** en las que pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a las Administraciones Públicas. Además, registran los documentos que las propias Administraciones Públicas remiten a las personas interesadas.

FUNCIONES

Las OAMR tienen las siguientes funciones según el artículo 40.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo:

- La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina.
- La anotación, en su caso, de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes que presenten las personas interesadas.
- La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente.

- La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- La identificación o firma electrónica de la persona interesada, cuando se trate de persona no obligada, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación.
- La práctica de notificaciones, en el ámbito de la Oficina.
- La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Cualquiera otra función que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

OAMR DE ORIGEN Y DESTINO

Órganos que **se encargan de la digitalización** de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y de la inscripción de los asientos de entrada y de salida correspondientes en el Registro Electrónico General de cada Administración u Organismo a los que asisten. A efectos de esta Guía se les denominará Oficina de Registro Origen y Oficina de Registro Destino.

UT DE ORIGEN

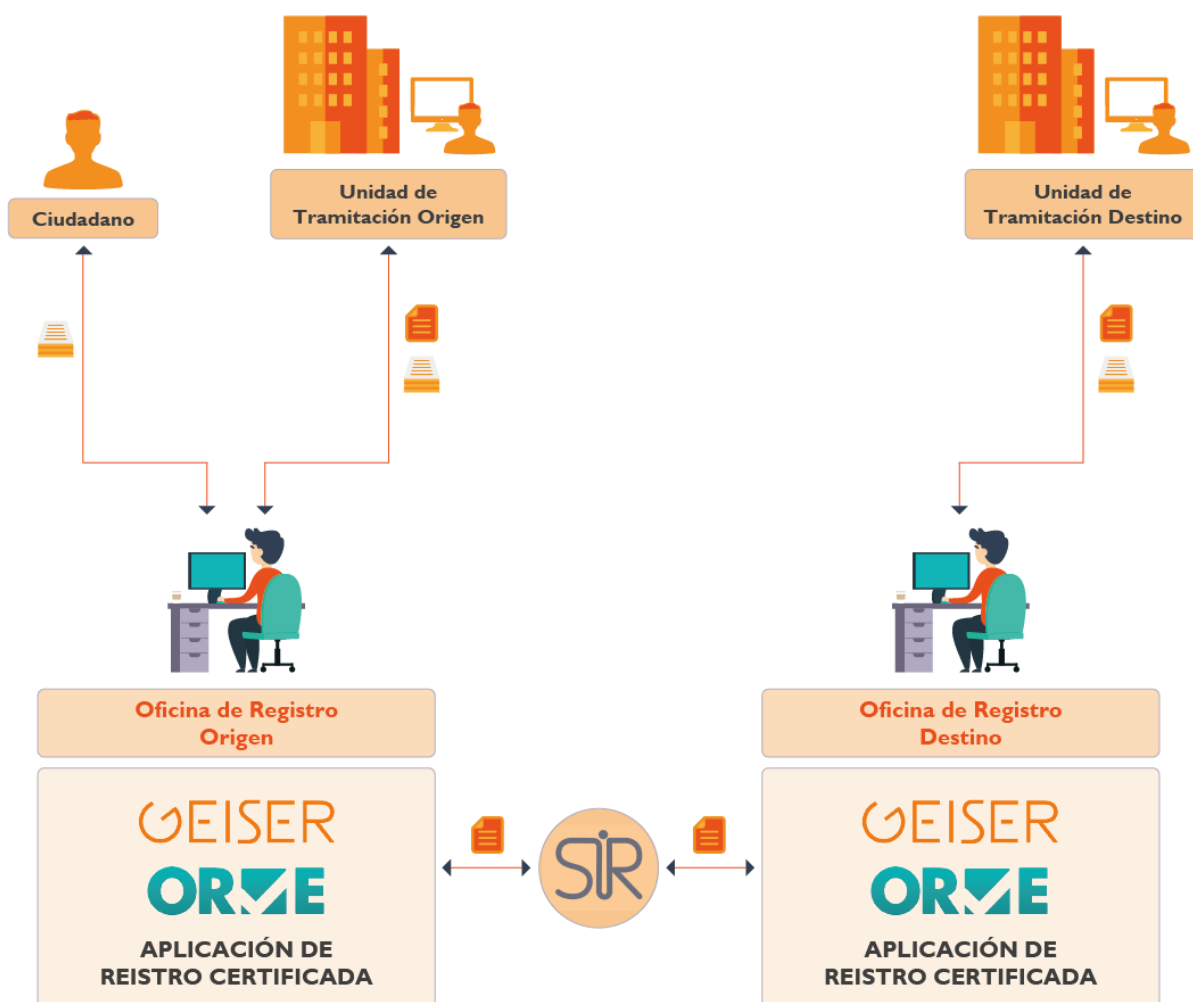
Unidad administrativa u órgano de una Administración Pública **que desee dirigir** solicitud, escrito o comunicación a cualquier otro órgano o Administración Pública.

UT DE DESTINO

Unidad administrativa u órgano de una Administración Pública **a la que se dirige** cualquier solicitud, escrito o comunicación desde cualquier otro órgano o Administración Pública o bien directamente de ciudadanos y empresas que lo remiten desde el Registro Electrónico de la AGE (reg.redsara.es) de la sede electrónica del Punto de Acceso General (<https://administracion.gob.es>) que también está integrado en SIR.

GEISER

GEISER (**Gestión Integrada de Servicios de Registro**) es una solución integral de registro que funciona en modo nube para prestar el servicio para cualquier organismo público, que cubre tanto la gestión de sus oficinas de registro de entrada/salida como la recepción y envío de registros en las UT destinatarias de la documentación.



3.3. REG

El **Registro Electrónico General** de la Administración General del Estado (REG-AGE) se configura como un registro de entrada y salida de documentos que las personas interesadas dirijan para su tramitación a cualquier órgano de la Administración General del Estado, sus organismos públicos o entidades dependientes o vinculados.

Además, recoge los asientos con documentos que se presenten para su remisión telemática a otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas y Entidades Locales) que estén integradas en el Sistema de Interconexión de Registros.

3.4. REA

El **Registro Electrónico de Apoderamientos** de la Administración General del Estado o REA-AGE es un registro electrónico que permite inscribir las representaciones que las personas interesadas otorguen a otras personas para actuar en su nombre de forma electrónica o presencial ante la Administración General del Estado (AGE) y sus organismos públicos y entidades de derecho público dependientes o vinculados adheridas.

APODERAMIENTO

Un apoderamiento es un acto administrativo por el que las personas interesadas pueden designar a otra persona, física o jurídica, para actuar en su nombre en determinados trámites o actuaciones ante las Administraciones Públicas.

PERSONA PODERDANTE

Persona que da poder o faculta a otra para que la represente.

PERSONA APODERADA

Quien tiene poderes de otra para representarla y actuar en su nombre.

3.5. RFH

El **Registro de Funcionarios Habilitados** es aquel en el que consta el personal funcionario habilitado, el cual podrá realizar labores de identificación y firma en nombre de las personas interesadas, así como emitir copias electrónicas auténticas.

PERSONAL FUNCIONARIO HABILITADO

El personal funcionario habilitado tiene como principal objetivo facilitar que las personas interesadas se relacionen electrónicamente con la Administración Pública, para ello les asiste y acompaña, identificándose y firmando por ellas en los procedimientos ante la Administración.

HABILITACIONES

Cada persona inscrita en el RFH tendrá asignado al menos un tipo de habilitación que se corresponde con las dos funciones que lo caracterizan: asistencia para identificación y firma y emisión de copias auténticas electrónicas tanto de entrada como de salida.

COPIA AUTÉNTICA DE ENTRADA

Una copia auténtica de entrada resulta tras un proceso de conversión o transformación de un documento de un formato papel a otro digital. Se trata de un instrumento de fehaciencia imprescindible para la desaparición del papel, a través de la digitalización de documentos.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales. Las copias auténticas de documentos privados producen únicamente efectos administrativos.

Las copias se efectuarán cumpliendo el previsto por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

COPIA AUTÉNTICA DE SALIDA

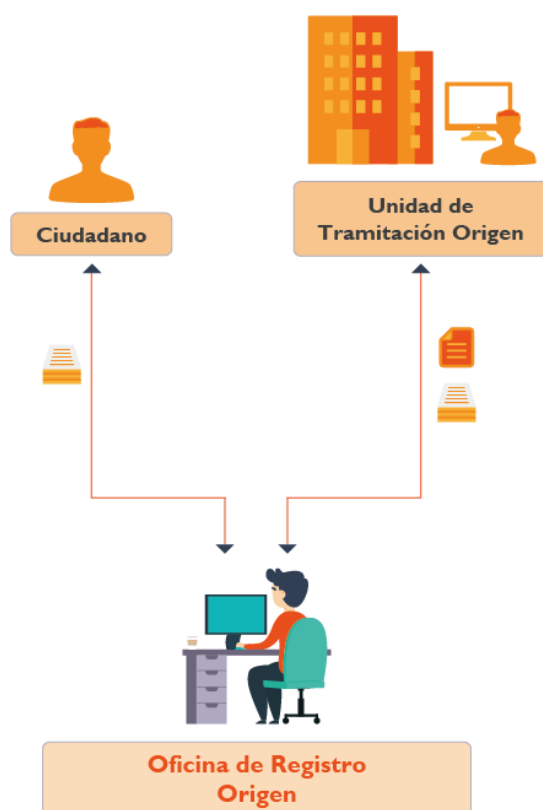
Son aquellas que se emiten a partir de documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas.

4. TRAMITACIÓN EN LA OAMR DE ORIGEN

4.1. ACTUACIONES PREVIAS

Las personas interesadas pueden presentar la documentación en la OAMR de Origen. El personal de la oficina debe realizar las distintas comprobaciones y actuaciones con carácter previo a la inscripción de cada asiento o envío del registro correspondiente.

NOTA: La OAMR tiene la obligación de admitir cualquier escrito, solicitud o comunicación que vaya dirigido a un órgano de una Administración Pública.



4.1.1. OBLIGADOS Y NO OBLIGADOS ELECTRÓNICOS

El art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, regula el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, desarrollado por el art. 3 del Real Decreto 3/2021, de 30 de marzo. Encontramos dos grupos:

NO OBLIGADOS

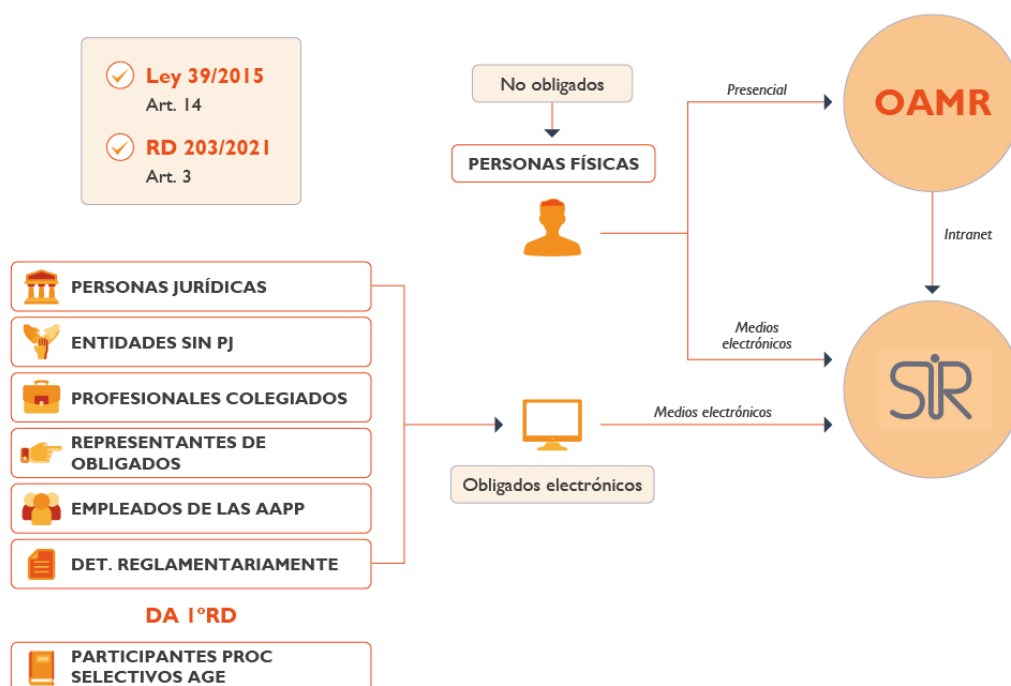
Podrán elegir si relacionarse por medios electrónicos o no. Los sujetos no obligados son:

- Personas físicas.

OBLIGADOS

Los sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos son:

- Personas jurídicas.
- Entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan actividad profesional con colegiación obligatoria.
- Quienes representen a un obligado electrónico.
- Los empleados de las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones.
- Los que se determinen reglamentariamente (por ejemplo, los participantes en un procedimiento selectivo de la Administración General del Estado como determina la disposición adicional 1ª del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo).



Si alguno de los sujetos obligados a relacionarse por medios electrónicos presentase una solicitud presencialmente, se le advertirá que el órgano administrativo competente en el ámbito de actuación les requerirá para que la subsanen a través de su presentación electrónica siempre que el organismo destino esté conectado en SIR. Se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación (art. 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre). Si la persona insiste, se remitirá la documentación que indique, aunque sea una persona obligada a relacionarse por medios electrónicos. Se recomienda utilizar en estos casos un documento de descarga de responsabilidad (ver punto 4.1.3).

NOTA: Otra cuestión es que un procedimiento concreto establezca que debe presentarse un documento original o una copia auténtica. En ese caso, se daría una excepción al art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, permitiendo que los obligados electrónicos puedan dirigirse a una OAMR y presentar allí el documento.

4.1.2. COMPROBAR SI LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN DE DESTINO ESTÁ EN SIR

El personal de la OAMR de Origen deberá verificar que la UT Destino o alguna de sus unidades jerárquicamente superiores está integrada en SIR.

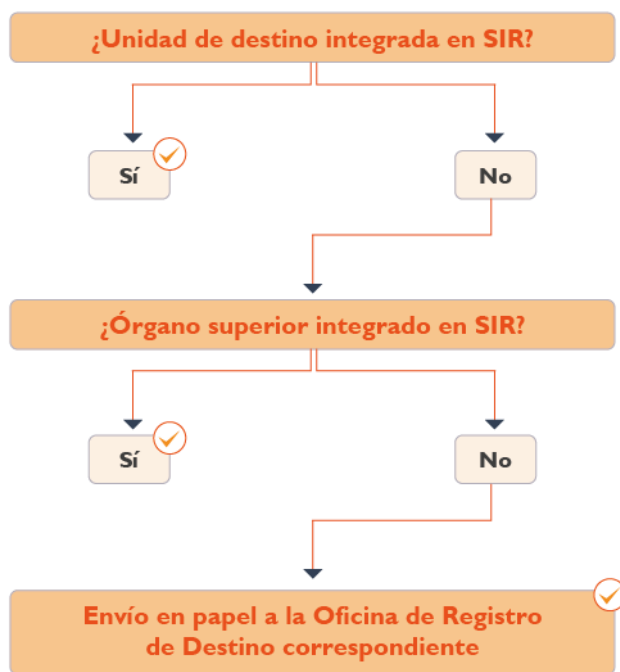
SI LA UNIDAD TRAMITADORA DE DESTINO ESTÁ EN SIR

Una vez se ha comprobado que la documentación puede enviarse en formato electrónico a través de SIR, el personal de la OAMR de Origen preparará dicha documentación para su digitalización, asegurando en todo momento la gestión más eficaz para el propósito de la persona interesada.

SI LA UNIDAD TRAMITADORA DE DESTINO NO ESTÁ EN SIR

Se comprobará si algún órgano jerárquicamente superior a la UT Destino está integrado en SIR.

- Si es así, se enviará el asiento con su documentación adjunta a dicho órgano jerárquicamente superior, desde el que se realizarán las acciones necesarias para hacer llegar la documentación a la UT Destino.
- Si NO es así, se remitirá la documentación en papel a la dirección postal de la Oficina de Registro Destino correspondiente; en ningún caso se remitirá a la UT Destino directamente.



4.1.3. TRÁMITES EN LOS QUE EXISTE UN PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

Es posible que el procedimiento que quiera iniciar la persona interesada tenga una regulación específica que indique una forma concreta de presentación.

En estos supuestos, el art. 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, señala que no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

Además, el art. 37.4 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, añade que el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

Por tanto, si una persona interesada quiere iniciar uno de estos procedimientos y el personal de la OAMR conoce que existe un régimen específico, debe indicarlo a la persona interesada señalando que es posible que no se tenga por presentado el registro o incluso que pueda ser rechazado.

NOTA: Si la persona interesada insiste en enviar la documentación, la OAMR tiene la obligación de admitir cualquier escrito solicitud o comunicación que vaya dirigido a un órgano de una Administración Pública.

Se recomienda utilizar en estos casos un documento de descarga de responsabilidad en el que quede constancia de que el personal de la OAMR ha informado a la persona interesada de esta circunstancia y la persona, aun habiendo sido advertida, desea continuar con el registro.

Este documento una vez firmado por la persona interesada se adjuntará como documento anexo al registro que se vaya a remitir al órgano competente para conocer del asunto.

Este documento también puede utilizarse en el supuesto en el que una persona interesada que esté obligada a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas insista en remitir documentación en la OAMR. (ver punto 4.1.1 Obligados y no obligados electrónicos).

4.1.4. IDENTIFICACIÓN

OBLIGACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

La identificación de las personas interesadas es obligatoria para realizar cualquier actuación ante las Administraciones Públicas conforme al art. 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Para proceder a esta identificación es necesario comprobar su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento identificativo equivalente.

Los documentos más comunes para la identificación son:

- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Número de Identificación Fiscal (NIF)
- Pasaporte
- Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE)

Si la persona interesada presenta solamente un Número de Identidad de Extranjero (NIE), este por sí solo no es válido como forma de identificación, debiendo aportarse, además, el pasaporte.

ACREDITAR LA REPRESENTACIÓN

Si la persona actúa como representante de otra, también debe identificarse e iniciarse el registro atendiendo a esta circunstancia.

La normativa vigente exige que para determinados trámites la acreditación de la representación es obligatoria y que se presumirá para los actos de mero trámite (art. 5.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

En todo caso, corresponde al órgano competente para conocer el procedimiento exigir que se acredite esa representación.

Por tanto, el personal de la OAMR no debe reclamar que se acredite la representación en la oficina, pudiendo remitir el registro indicando que la persona que actúa es la representante y añadiendo en el campo de observaciones que no acredita la representación.

4.2. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

4.2.1. FORMATO PAPEL

PREPARACIÓN

El personal de la Oficina de Registro Origen preparará la documentación previamente a su escaneo, eliminando grapas, clips, “gusanillo”, encuadernado o cualquier otro medio que imposibilite la mecanización del escaneo.

En caso de que se trate de documentos encuadernados, se podrá utilizar la cizalla previo consentimiento expreso del ciudadano, que en su caso podrá ser por escrito, y condicionado a que la información no se vea alterada.

ESCANEAR DOCUMENTACIÓN Y POSIBLE FOTOCOPIADO DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación, una vez preparada, se **escaneará** y enviará a la Oficina de Registro Destino.

Pueden darse varios supuestos:

Fotocopiar la documentación

- Si la encuadernación es difícil de retirar o las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, podrá fotocoparse la documentación.

- Si los documentos son de tamaño superior al admitido por el escáner, se podrán realizar fotocopias parciales, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.
- Si los documentos tienen formatos no estándares (tarjetas, post-it, papel cebolla, cuartillas, etc.):
 - Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán y escanearán los documentos.
 - En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.

Enviar en papel a la OAMR de Destino:

- Si la documentación se presenta en papel en sobre cerrado se procederá a su envío a la Oficina de Registro Destino en formato papel y en sobre cerrado.
- Cuando los documentos presentados estén en mal estado y no sea posible realizar una imagen digitalizada legible, se enviarán en papel a la Oficina de Registro Destino.
- Si la documentación es demasiado voluminosa para ser escaneada en el momento de la presentación.
- Si se producen incidencias que puedan sufrir el equipamiento o el personal disponible en la oficina para realizar estas tareas, que perjudiquen la atención ciudadana.
- Si ni la UT destino, ni su superior jerárquico están integrados en SIR y por tanto no se puede tramitar electrónicamente.
- Si la documentación en formato físico es requerida para el trámite del expediente, por motivos técnicos, informáticos, jurídicos o funcionales, recogidos en la normativa vigente.
- Si se trata de documentos notariales, registrales y judiciales, en cuyo caso la OAMR podrá admitirlos en papel en base a la normativa específica (art. 27.6 Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Si no es posible digitalizar TODA la documentación, no se digitalizará ningún documento en soporte papel (ver punto 4.5.2).

4.2.2. FORMATO ELECTRÓNICO

FORMAS DE PRESENTACIÓN

Si el ciudadano pretende realizar la presentación de documentación en **formato electrónico**, se le informará de que podrá presentarla directamente en la sede electrónica correspondiente si existe un procedimiento electrónico para ese trámite o en el Registro Electrónico General (reg.redsara.es).

Si presenta la documentación almacenada en un **soporte digital** (CD, cintas, memorias flash, Pen Drive, etc.), se enviará en sobre cerrado a la Oficina de Registro Destino.

ALTERNATIVAS

Si la oficina cuenta con un ordenador en un entorno seguro, se podrán leer los soportes digitales y enviar la documentación en formato digital sin necesidad de remitirlo en sobre cerrado.

Podrá también habilitarse una dirección de email en la OAMR para que las personas interesadas puedan remitir la documentación directamente en formato digital.

Si la documentación es muy voluminosa, también se puede optar por utilizar “Almacén”. Puede indicarse a la UT de destino en el propio registro (en observaciones) que remitan un enlace por esta aplicación a la persona interesada para que sea la propia persona la que envíe la documentación.

4.2.3. INDICAR LA VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN

Para cada uno de los documentos, se señalará en la solución de registro su validez:

- **Copia electrónica auténtica:** documentos originales y otras copias auténticas presentadas por la persona interesada que son digitalizados por el personal de la OAMR.
- **Copia:** documentos no originales (fotocopias) presentados por la persona interesada que son digitalizados por el personal de la OAMR.

En todo documento que justifique un pago o que pueda ser susceptible de uso indebido en posteriores ocasiones, deberá ponerse el **sello de la Oficina de Registro Origen ANTES DE SU DIGITALIZACIÓN, indicando fecha y hora de la presentación.**

Si la documentación electrónica ha sido creada y firmada digitalmente por el órgano competente, se señalará su validez como **ORIGINAL.**

Si la documentación electrónica procede de una digitalización realizada por la UT, se señalará su validez como **COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA**.

En ningún caso recae en el personal de la Oficina de Registro Origen la competencia para decidir si la copia electrónica generada es válida para el procedimiento al que va dirigida.

COMPULSAS

La copia auténtica viene a sustituir a la figura de la compulsas, así se deduce de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Además, las preguntas frecuentes de esta ley dicen literalmente: Del sentido de la ley se desprende la desaparición de la necesidad de la “copia compulsada”, puesto que todas las copias electrónicas son copias auténticas.

En algunos procedimientos se siguen pidiendo documentos compulsados y, por tanto, deben ser sustituidos por una copia auténtica.

Si el documento aportado por la persona interesada es una compulsas, en ningún caso podrá tener condición de copia electrónica auténtica, siempre deberá validarse como COPIA.

4.2.4. ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN

El personal del registro deberá elegir entre las opciones **blanco y negro** o **color** en función de la naturaleza del documento, prestando especial atención a la presencia de logotipos, subrayados, sellos de tinta, códigos de colores, etc. que existieran en el documento. En caso de que la información a color del documento no genere efectos jurídicos, podrá escanearse la documentación en blanco y negro.

En caso de duda sobre la naturaleza de la información a color del documento, se recomienda el escaneo a color.

La digitalización se realizará preferentemente con una **resolución** de 200 ppp y en **formato** de salida pdf, aunque puede admitirse cualquier formato incluido en la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares (Cadena: Accesibilidad multicanal, integrada y segura. Categoría: Formatos ficheros - Imagen y/o texto) a excepción de algunos formatos susceptibles de contener archivos con virus o formatos no permitidos como, por ejemplo: .zip, .rar

En el caso de que la imagen digital resultante no sea óptima, podrá ajustarse para su mayor legibilidad (contraste, reorientación, eliminación de bordes, etc.) utilizándose el software disponible.

Una vez escaneado, el personal de la Oficina de Registro Origen **comprobará** que:

- El **número de páginas** resultante en el fichero coincide con el número de páginas presentadas por el ciudadano.

- La **resolución** es adecuada y la imagen es legible y fiel al documento en papel.

Esta comprobación es similar a la que se venía realizando en papel para el proceso de compulsa.

LÍMITES ESTABLECIDOS

Actualmente los límites establecidos para cada anotación registral son: **5 documentos** anexos con un máximo de **10 MB cada uno**, no pudiendo superar los **15 MB en conjunto**. Se trabaja en ampliar dichos límites.

Una vez digitalizada toda la documentación, el personal de la Oficina de Registro Origen conocerá:

- El tamaño en MB de la documentación a anexas.
- El límite de documentación que se puede incluir por registro.

PROCEDIMIENTO DE REGISTROS SUCESIVOS

Si la **documentación presentada supera los límites** antes mencionados, el personal agrupará la documentación en varios registros sucesivos.

Deberá anotar entonces en el campo **ASUNTO** que se trata de un **PARCIAL Y DE X**, donde Y es la posición del registro dentro del conjunto y X el número de registros del conjunto. Si por ejemplo tuviera que realizar el envío mediante dos registros sucesivos:

- En el primer registro añadirá al ASUNTO la etiqueta PARCIAL 1 DE 2.
- En el segundo registro añadirá al ASUNTO la etiqueta PARCIAL 2 DE 2.

Asimismo, en el campo **OBSERVACIONES** se indicará **REGISTRO CONTINUACIÓN DEL ANTERIOR**, así como el número del primero de los sucesivos registros para una identificación más fácil.

Estas acciones permitirán que el personal de la Oficina de Registro Destino identifique fácilmente si la documentación se envía en uno o varios registros.

4.3. DEVOLUCIÓN A LAS PERSONAS INTERESADAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Tras su digitalización, le será **devuelta inmediatamente** a la persona interesada toda la documentación en papel aportada, o junto al **justificante de presentación** del registro que servirá a la persona interesada para acreditar la fecha y la hora de presentación del registro ante la Administración.

Todo lo anterior, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la **custodia por la Administración** de los documentos presentados, en cuyo caso se remitirán al órgano competente para la tramitación del procedimiento:

- **Cuando la documentación haya sido presentada en papel** por una UT Origen a su OAMR. La OAMR tras su digitalización y registro, devolverá la documentación a dicha unidad.
- **Si se ha digitalizado la documentación, pero por algún motivo no se puede enviar electrónicamente o si no se ha podido digitalizar:** se enviará en papel a la Oficina de Registro Destino.

La Oficina de Registro Origen NUNCA se quedará con la documentación.

¿Qué hacer si la documentación no puede devolverse en el momento a las personas que la han presentado?

Si la documentación en papel una vez digitalizada no puede devolverse en el momento, conforme al art. 53 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, debe conservarse durante 6 meses, como regla general, a disposición de la persona interesada para su retirada.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior, la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con las competencias del Ministerio de Cultura, y siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico y otro relevante o de documentos en los que la firma y otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

Se recomienda que la documentación que no pueda ser devuelta a la persona interesada, una vez digitalizada, se custodie en la OAMR en la que se presentó.

4.4. INSCRIPCIÓN DEL ASIENTO

Antes de proceder al envío de la documentación, el personal de la Oficina de Registro Origen **cumplimentará lo más exhaustivamente posible al menos los campos obligatorios** de acuerdo con lo indicado en su solución de registro.

Se recomienda **no rellenar con información que tenga carácter confidencial**, ninguno de los campos de texto libre (incluso aunque no sean obligatorios) tales como: el Asunto, Observaciones, etc.

- **Persona interesada:** Datos de identificación y contacto del ciudadano. Se recomienda la inclusión del NIF con el objeto de facilitar las relaciones posteriores del ciudadano con la Administración. Se recomienda además incluir el número de teléfono por si hubiera que

contactar posteriormente con el ciudadano. Si el destinatario es un órgano administrativo, deberá hacerse constar su denominación.

- **Asunto, extracto o resumen del registro:** Información de valor para facilitar la gestión del registro en la oficina receptora (con un máximo de 240 caracteres).
- **Documentación física y/o soportes:** Información sobre el formato (papel o electrónico) en que se envía la documentación anexa.
- **Resto de campos** (obligatorios u opcionales).

4.5. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL ASIENTO

4.5.1. VERDE

ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA.

Se envía toda la documentación adjunta en formato electrónico. Esta será **la opción más habitual** porque en más del 95% de los casos la documentación asociada al asiento habrá sido digitalizada y será posible acompañarla en formato electrónico

4.5.2. ROJO

ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES).

Se envía toda la documentación adjunta en formato papel, a la Oficina de Registro Destino nunca directamente a la UT destino. **La documentación se acompañará SIEMPRE del justificante de registro o recibo de presentación** como primera hoja del paquete de documentación, para que el personal de la Oficina de Registro Destino pueda identificar rápidamente a la recepción de la documentación física a qué intercambio registral corresponde y pueda confirmar, en su caso. Siempre que sea posible se recomienda utilizar **correo certificado con acuse de recibo**.

Esta opción aplica para aquellos casos en que excepcionalmente NO se haya podido escanear toda la documentación.

Solo en casos excepcionales se realizarán los envíos en papel y es indispensable enviarlo a la dirección postal de la **OFICINA DE REGISTRO DESTINO** que aparece en la aplicación de registro. Se adjuntará, además de dicha documentación, una **copia impresa en papel del justificante del asiento registral**, para que, a su recepción, la Oficina de registro destino pueda identificar a qué asiento corresponde dicha documentación y pueda proceder a la Confirmación del asiento.

Con el fin de facilitar la gestión de la documentación en la Oficina de Registro Destino, el personal de la Oficina de Registro Origen podrá colocar en lugar visible del paquete o sobre que contiene el papel la inscripción siguiente:

DOCUMENTACIÓN FÍSICA SIR (CÓDIGO DEL REGISTRO- FECHA DEL REGISTRO)

4.5.3. AMARILLO

ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA Y COMPLEMENTARIAMENTE EN PAPEL.

Se hará uso de esta opción, sólo y **exclusivamente si la documentación ha sido escaneada en su totalidad y enviada electrónicamente, pero no puede ser devuelta a la persona interesada** porque:

- El procedimiento requiere que la documentación sea custodiada por la Unidad de Trámite Destino.
- La Oficina de Registro Origen haya recibido la documentación desde una Oficina de Correos y por tanto no pueda devolverla, (proceda de otra Administración Pública, de persona física o incluso sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración). En este último caso será la UT Destino, en su caso, la que efectuará el requerimiento previsto en el artículo 68.4 Ley 39/2015.

En estos casos, el personal de la Oficina de Registro Origen enviará a la Oficina de Registro Destino toda la **documentación en papel (además de electrónicamente) incluyendo como portada de la documentación física una copia del recibo de presentación**, para que el personal de la Oficina de Registro Destino pueda identificar rápidamente a la recepción de la documentación física a qué intercambio registral corresponde y pueda confirmarlo, en su caso.

¿Se pueden enviar registros mixtos papel-electrónico?

En ningún caso se enviará parte de la documentación en formato papel o cualquier otro soporte físico y parte en formato electrónico.

Si no se pudiera digitalizar toda la documentación, se optará por enviar toda la documentación en papel (rojo) señalando en el campo “ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES)”.

4.6. ENTREGA DEL JUSTIFICANTE DE REGISTRO

El art. 40.3 c) del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, señala como una de las funciones de la OAMR la emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.

Al utilizar las aplicaciones de intercambio registral, se realiza la anotación de los registros automáticamente generando un recibo (JUSTIFICANTE) consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

El justificante incluye dos fechas:

- La **fecha de presentación**, que señala el momento en el que la persona interesada inicia la presentación.
- La **fecha de registro**, que señala el momento en que se realiza la anotación registral.

La fecha a tener en cuenta para el cómputo de los plazos siempre será la **fecha de presentación**.

Debe entregarse una copia del justificante a la persona interesada.

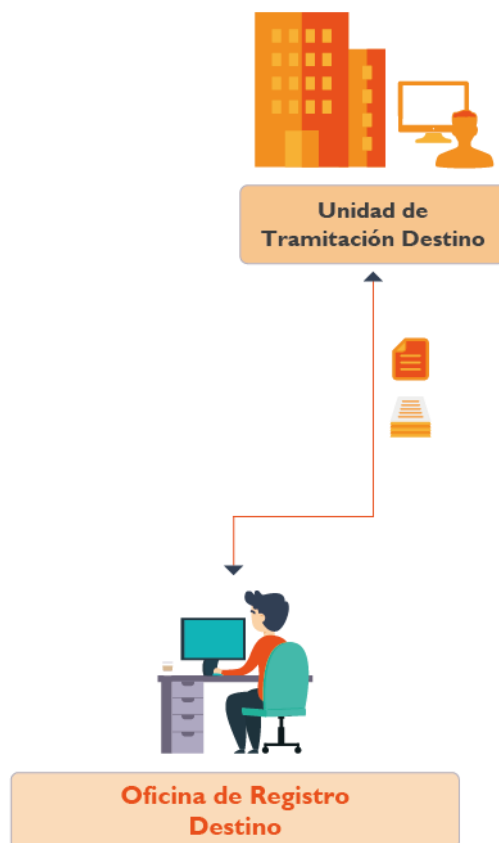
4.7. GESTIÓN DE REGISTROS ERRÓNEOS EN ORIGEN

SIR no permite anular un registro una vez que ha sido enviado, por lo que se pueden producir las siguientes situaciones:

- **Que haya enviado un registro por error a un destino incorrecto:** En este caso, la Oficina de Registro Destino reenviará a la Unidad correcta ([ver punto 5](#)).
- **Que se haya enviado un registro con errores (documentación incompleta o ilegible).** En este caso, la Oficina Origen enviará un nuevo registro de salida subsanando los errores y adjuntando el justificante del asiento registral inicial (que es el que tendrá validez en lo referente a la fecha y hora de entrada de presentación de la documentación por parte de la persona interesada). Se indicará en este nuevo registro de salida a la Oficina de Registro Destino, que el envío anterior es erróneo y solicitará al Destino su Rechazo.

5. TRAMITACIÓN EN LA OAMR DE DESTINO

El personal de las **Oficinas de Registro Destino** deberá atender regularmente (al menos varias veces al día) la bandeja de registros recibidos y hacer llegar la documentación recibida asociada al intercambio registral a su correspondiente UT Destino.



En cualquier caso, se deberá priorizar la gestión de aquellos registros que son consecuencia de una subsanación de errores de registros anteriores.

5.1. COMPROBACIÓN DE LA UNIDAD A LA QUE VA DIRIGIDA

Se comprobará si la solicitud, escrito o comunicación recibida **está dirigida a alguna de las unidades de tramitación adscritas a la Oficina de Registro Destino**.

Si la UT no está adscrita a la Oficina de Registro de Destino:

- **Si la unidad está en SIR:** se realizará un REENVÍO señalando el motivo en el apartado de OBSERVACIONES.
- **Si la unidad NO está en SIR:** se comprobará si el órgano jerárquicamente superior lo estuviera y se le realizará el REENVÍO a dicho órgano.
- **Si el órgano jerárquicamente superior NO está en SIR:** se realiza un RECHAZO al origen, indicando los motivos en el apartado de OBSERVACIONES.
- Si **no se conoce la unidad destinataria:** se procederá a su RECHAZO.

5.2. COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

5.2.1. FORMATO

El personal de la Oficina de Registro Destino se cerciorará si la documentación llega sólo en formato electrónico, sólo en formato papel, o en ambos. Encontrará la información en el campo **documentación física y/o soportes**:

- Si aparece **ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA**, toda la documentación asociada al registro llega en formato electrónico y podrá continuar la tramitación por vía electrónica.
- Si aparece **ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA Y COMPLEMENTARIAMENTE EN PAPEL**, toda la documentación llega en formato electrónico y adicionalmente en soporte papel, con lo que podrá continuar la tramitación por vía electrónica sin esperar a que llegue la documentación en papel. Es recomendable que la Oficina de Registro Destino indique al enviar la documentación electrónica a su Unidad tramitadora que posteriormente se le enviará además la documentación en papel para su custodia. La Oficina de Registro Destino no archivará ninguna documentación en soporte físico asociada a los asientos registrales.
- Si aparece **ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES)**, la Oficina de Registro Destino deberá esperar la llegada de toda la documentación física en papel antes de realizar cualquier otra acción.

¿QUÉ HACER SI TRANSCURREN VARIOS DÍAS HÁBILES DESDE LA RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DEL REGISTRO DE ENTRADA DE LA OFICINA ORIGEN, NO SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE EN PAPEL?

La Oficina de Registro destino se debe poner en contacto con la Oficina de Registro Origen para cerciorarse del estado del envío:

- **Si el envío está en camino de forma correcta:** Se esperará a su recepción antes de continuar con la tramitación y en los casos oportunos, se hará constar a la UT Destino que existen registros de entrada pero que aún no se ha recibido su documentación adjunta.
- **Si por error, la documentación en papel se hubiera dirigido a otra dirección:** Será la Oficina de Registro Origen la responsable de realizar las actuaciones necesarias para recuperar la documentación y hacérsela llegar a la Oficina Destino.
- **Si por error, el envío en papel se hubiera realizado directamente a la UT Destino:** Esta última será la responsable de comunicárselo la Oficina Destino formalmente, bien de oficio, bien a petición de la Oficina Destino para que esta última pueda continuar con la tramitación del asiento.

5.2.2. ENVÍO ÚNICO O PARCIAL

Se comprobará si el envío es único o por el contrario forma parte de un bloque de documentación enviado en varios registros sucesivos. Si fuera así, esto vendrá indicado en el campo **Asunto** con la anotación **Parcial Y de X**, donde Y es la posición del registro dentro del conjunto y X el número de registros del conjunto.

Si, por ejemplo, recibiera un envío mediante dos registros sucesivos:

- En el primer registro aparecerá la etiqueta **Parcial 1 de 2**.
- En el segundo registro aparecerá la etiqueta **Parcial 2 de 2**.

Asimismo, en el campo **Observaciones** vendrá indicado **Registro continuación del anterior**. No se Confirmará (o en su caso, Rechazará o Reenviará) un bloque de documentación hasta que no se hayan recibido todos los registros sucesivos.

5.2.3. CALIDAD TÉCNICA

Se comprobará que todos los ficheros de los documentos adjuntos al registro **pueden abrirse** y que la documentación está **completa** y es **legible**.

Si la documentación estuviera incompleta o ilegible, la Oficina de Registro Destino **Rechazará** el registro, indicando esta razón como motivo de rechazo.

Antes de cualquier otra actuación que implique contactar de nuevo con el ciudadano, ambas Oficinas (origen y destino) se pondrán en contacto para tratar de solucionar cualquier duda o problema técnico.

La Oficina de Registro Origen deberá entonces subsanar la digitalización y, en caso de ser necesario, contactará con el ciudadano según el procedimiento administrativo común o la Unidad Tramitadora Origen para obtener de nuevo la documentación. Con ello, la Oficina Origen creará otro registro en el que se incluirá el justificante del registro anterior y se señalará la incidencia en el campo **Observaciones**.

Una vez verificados los cinco puntos anteriores se podrá **Confirmar** cada uno de los registros recibidos.

Una vez comprobados positivamente todos los puntos anteriores (Destino, Origen, Formato, Envío único o parcial y Calidad de la documentación), la Oficina de Registro Destino debe **Confirmar** el registro.

Una vez **Confirmado** el registro, se hará llegar su documentación asociada a la correspondiente UT Destino.

En ningún caso una Oficina de Registro Destino rechazará un registro por considerar que la UT Destino no es competente para instruir o resolver.

5.3. CONFIRMACIÓN O RECHAZO DEL REGISTRO RECIBIDO POR LA OAMR DE DESTINO

La Oficina de Registro Destino **siempre aceptará** y enviará a la UT a la que el escrito vaya dirigido.

ÚNICOS MOTIVOS DE RECHAZO POSIBLES

En resumen, sólo podrán ser Rechazados asientos recibidos, indicando la justificación, si:

- **Están dirigidos a Administraciones no integradas en SIR** y, por tanto, no puede ser Reenviado electrónicamente o no se conoce el destino al que están dirigidas.
- Los ficheros de los documentos adjuntos al registro **no pueden abrirse**, la documentación está incompleta o es ilegible.

La **UT de Destino será la responsable** de realizar las actuaciones pertinentes, remitiendo la documentación al órgano que considere competente o efectuar la notificación correspondiente a la persona interesada, conforme a la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. ACTUACIÓN ANTE REGISTROS ERRÓNEOS

SI POR ERROR, LA OFICINA DE REGISTRO DESTINO CONFIRMA UN REGISTRO QUE ESTÁ DIRIGIDO A OTRA OFICINA DE REGISTRO DESTINO O DEBIERA ESTARLO

Esta Oficina de Registro Destino deberá generar un nuevo asiento de salida con la documentación y el justificante de registro original que enviará a la Oficina de Registro Destino correspondiente. Asimismo, advertirá inmediatamente del error a la Oficina de Registro Origen a efectos informativos.

SI POR ERROR, LA OFICINA DE REGISTRO DESTINO CONFIRMA UN REGISTRO CON ERRORES (DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O ES ILEGIBLE)

Se pondrá en contacto con la Oficina Origen y le solicitará que ésta última le envíe un nuevo registro de salida subsanando los errores y adjuntando el justificante del asiento registral inicial (que es el que tendrá validez en lo referente a la fecha y hora de entrada de presentación de la documentación por parte de la persona interesada).

5.5. REMISIÓN A LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN DE DESTINO

La Oficina de Registro Destino NUNCA se quedará con la documentación asociada a un asiento registral ni la archivará, la remitirá a la UT Destino.

Todas las Unidades de Tramitación deberían estar **conectadas electrónicamente** a la Oficina de Registro, **evitando cualquier tipo de tramitación en papel.**

La Oficina de Registro Destino hará llegar la documentación a la UT Destino, que es la responsable de las obligaciones de custodia.

En algunas soluciones de registro como **GEISER** se facilita el envío, no solo de la documentación adjunta anexa al asiento registral, sino del propio apunte registral. En GEISER la UT de Destino deberá obligatoriamente **Confirmar** o **Rechazar** la recepción del envío. En caso de **Rechazo** deberá indicar los motivos en el campo **Observaciones**.

QUÉ HACER SI TODAS LAS UT DE DESTINO RECHAZAN EL REGISTRO

En el caso de que todas las UT de destino rechacen el registro, se recomienda que la OAMR reenvíe ese registro a Reg. Administración General del Estado (O00000322).

6. REGISTROS ELECTRÓNICOS

6.1. Registro Electrónico General (REG)

Información relevante sobre el REG para indicar a las personas interesadas en caso de consulta.

¿SE PUEDE PRESENTAR CUALQUIER SOLICITUD, ESCRITO O COMUNICACIÓN POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL?

Si existe un régimen especial que establezca una forma de presentación específica, si el procedimiento se inicia por el REG, se tendrá por **no presentado** (ver punto 4.1.3).

¿QUÉ SE NECESITA PARA ENVIAR UN REGISTRO POR EL REG?

Debe disponer de un Certificado Digital, DNI electrónico o Cl@ve.

LÍMITES DEL REG

Puede adjuntar hasta 5 documentos. El tamaño máximo por documento es de 10 Mb. El tamaño del conjunto de los documentos no podrá exceder de 15 Mb.

VALIDEZ DEL JUSTIFICANTE

El justificante de presentación que se puede descargar del REG tiene el **Sello Electrónico de la SGAD** (Secretaría General de Administración Digital), por tanto, si presenta el documento en formato electrónico podrá ver la firma para cerciorarse de que el documento es válido. Si el justificante se imprime no podrá verificarse su validez.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS PARA ENVIAR UN REGISTRO POR EL REG

La URL del REG es: <https://reg.redsara.es/>

Se accederá con el certificado digital, DNI-e o Cl@ve y se pinchará en “Nuevo registro”

Paso 1: Identificación

- Señalar si se actúa como interesado o como representante y rellenar los campos obligatorios.
- Pueden recibirse avisos cuando el asiento llegue a registro por SMS o en el correo electrónico. Si se selecciona alguna de estas opciones, los campos de teléfono y correo electrónico aparecerán como obligatorios, respectivamente.

Paso 2: Solicitud

- Buscar el órgano, organismo o entidad al que se dirige el registro. Puede buscarse por nombre o por código DIR3.
- Rellenar los campos obligatorios

Paso 3: Documentación

- Se pueden adjuntar documentos atendiendo a los límites establecidos.

Paso 4: Firma

- Debe confirmarse que los datos son correctos y que se manifiesta la voluntad de firmarlo digitalmente y presentarlo en registro.
- Si se pincha en el botón “Firmar”, se procederá a lo indicado con el sistema de identificación con el que hayamos accedido a la aplicación.

NOTA: En la aplicación podrá consultarse en “Mis registros” el Estado de los registros que la persona haya presentado. Si pulsa en los tres puntos ubicados a la derecha de cada registro, podrá verse el detalle y la trazabilidad.

6.2. Registro de Funcionarios Habilitados (RFH)

El personal de las OAMR ejerce dos funciones propias del personal funcionario habilitado, la identificación y firma en lugar de la persona interesada y la emisión de copias auténticas de entrada.

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA

Esta función consiste en que el personal funcionario habilitado procederá a la identificación y/o firma electrónica de las personas interesadas en el procedimiento administrativo utilizando su propio certificado para identificación y firma electrónica en lugar de la persona interesada.

Generar consentimiento

El personal accede a Habilita (<https://habilita.redsara.es/RFHWeb/login.htm>) con el perfil de Funcionario Habilitado y selecciona la habilitación para la que vaya a identificarse y/o firmar en lugar de la persona interesada.

Debe generar el consentimiento relleno los campos obligatorios que se señalan en la aplicación. Una vez cumplimentado, debe guardarlo e imprimirlo para que lo firmen la persona interesada y el propio

Funcionario Habilitado. Posteriormente lo digitalizará y lo subirá de nuevo a la aplicación Habilita (ver Manual RFH).

Es muy importante que el consentimiento esté firmado por ambos para que sea válido.

Una vez digitalizado, se entregará el consentimiento a la persona interesada.

Iniciar procedimiento

En Habilita se incluirán los enlaces para acceder a los procedimientos. En los formularios aparecerá la opción de acceder como Funcionario Habilitado y se comprobará que existe un consentimiento para poder realizar esa actuación.

El Funcionario Habilitado actúa como intermediario entre la persona interesada y el procedimiento, no teniendo responsabilidad sobre el mismo.

Cuando se realice el procedimiento se generará un justificante que deberá entregarse a la persona interesada.

COPIAS AUTÉNTICAS

El personal Funcionario Habilitado de las OAMR tendrá la competencia para emitir las copias auténticas de entrada de todos aquellos **documentos originales y otras copias auténticas** que la persona interesada quiera remitir a la UT de destino.

Esos documentos pasarán a **formar parte de un expediente administrativo** a través de la oficina en el registro electrónico correspondiente. En ningún momento se hace entrega en papel de la copia auténtica de entrada a la persona interesada, esta se remitirá directamente por la OAMR a la UT a través de las aplicaciones de intercambio registral.

NOTA: Si la persona interesada quiere obtener una copia auténtica de salida, debe dirigirse a la unidad que hubiera emitido el documento inicialmente.

6.3. Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)

El personal de las OAMR puede inscribir apoderamientos en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) a través de APODERA: <https://apodera.redsara.es/funcionario/login.htm>

¿QUIÉN PUEDE APODERAR EN UNA OAMR?

A la OAMR solamente podrán dirigirse **personas físicas no obligadas** a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos (ver punto 4.1.1). El resto debe realizar las actuaciones en la aplicación APODERA ciudadano.

La inscripción del apoderamiento la puede iniciar la persona poderdante o la persona apoderada.

Debe procederse a la identificación de las personas interesadas (ver punto 4.1.4).

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBEN APORTAR?

Para poder inscribir un apoderamiento deben aportar:

- Nombre y apellidos, denominación o razón social.
- DNI, NIF o NIE, según corresponda.
- Copia del poder notarial o documento privado notarialmente legitimado cuando inicie la inscripción la persona apoderada.
- El Anexo correspondiente para la actuación que quiera realizarse:
 - Anexo I: Inscripción
 - Anexo II: Revocación
 - Anexo III: Renuncia
 - Anexo IV: Aceptación
 - Anexo V: Prórroga

NOTA: Los Anexos deben firmarse por las personas interesadas delante del personal de la OAMR.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

- Cuando se realice cualquiera de las actuaciones mencionadas, la aplicación genera un **justificante** que debe entregarse a la persona interesada.

- Cuando inscriba el apoderamiento la persona poderdante, se recomienda recordar que la persona apoderada tiene **20 días hábiles para aceptar** el apoderamiento. Si pasa ese plazo, el apoderamiento queda cancelado de forma automática.
- Cuando inscriba la persona apoderada, el poder notarial pasa a estado “**Pendiente de Bastanteo**”, es decir, queda pendiente de revisión por los asesores jurídicos. No hay un plazo estipulado para el bastanteo que podrá ser favorable o desfavorable.
- Existen 3 **registros de apoderamientos particulares** en la Administración General del Estado: Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT), Dirección General de Tráfico (DGT) y la Seguridad Social. No se pueden inscribir apoderamientos concretos para estos organismos en el REA-AGE.
- En la aplicación APODERA Ciudadano, solamente son válidos como **sistemas de firma** el certificado digital y el DNI-electrónico.

7. OTRAS FUNCIONES DE LAS OAMR

7.1. Notificación por comparecencia espontánea

Las personas interesadas o sus representantes pueden dirigirse a una OAMR y solicitar que se les haga entrega en papel de una notificación.

Las alternativas para ejercer esta función son:

- El personal de la OAMR tendrá acceso a la DEHú y podrá consultar las notificaciones que solicite la persona interesada. Procederá a descargarla y se le entregará.
- Si la OAMR cuenta con un ordenador en un entorno seguro, se puede dar de alta a la persona en Cl@ve y asistirle para que acceda a la DEHú y pueda descargar la notificación.

7.2. Código órgano, organismo o entidad

Las personas interesadas pueden consultar los códigos de los órganos, organismos o entidades al personal de las OAMR. Una de las formas de poder ver los códigos es tener acceso a la aplicación DIR3. Otra alternativa es consultarlo en la aplicación de intercambio registral (GEISER, ORVE, etc.).

7.3. Otras consideraciones

PROTECCIÓN DE DATOS

- La persona interesada puede ejercer, cuando procedan, los derechos de **acceso, rectificación supresión, limitación, oposición** del tratamiento de los datos (y a oponerse a la adopción de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, que produzcan efectos jurídicos sobre él o le afecten significativamente de modo similar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2016/679), dirigiéndose al **responsable del tratamiento** de forma presencial en cualquiera de las oficinas de la red de asistencia en materia de registros (<https://administracion.gob.es>) o a través de la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y Función Pública.
- Derecho a reclamar: Ante el Delegado de Protección de Datos, de forma previa y potestativa.
- Ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID. (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronicaweb/vistas/formNuevaReclamacion/solicitudReclamacion.jsf>)

VÍAS PARA INCIDENCIAS

- **Incidencias técnicas:** <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/>
- **Cuestiones generales:** gobernanza.registros-e@correo.gob.es

CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LAS OFICINAS

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, señala en su exposición de motivos que la red de oficinas en materia de registros pasarán a denominarse Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR). Por tanto, todos los Registros Generales y Auxiliares existentes, de manera automática, pasan a denominarse OAMR.

Con el objetivo de homogeneizar las denominaciones en DIR3, se recomienda cambiar los nombres de las oficinas por O.A.M.R. seguido del nombre del ministerio, organismo o entidad de la que dependan.