

## GERENCIA

Rectorado  
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz  
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala  
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres  
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

### **INSTRUCCIÓN 1/2010, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, SOBRE PAGO DE EXACCIONES POR OBTENCIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.**

El artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común viene a recoger el derecho de acceso de los ciudadanos a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

A tal efecto, cuando proceda legalmente facilitar estos documentos, se prevé en el mismo precepto que el derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

La Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Medidas Fiscales de la Comunidad Autónoma de Extremadura ha venido a recoger una modificación de la Ley 18/2001, de 14 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos, dentro de las Bases y Tipos de Gravamen o Tarifas, referida a la expedición de copias de documentos, cuya aplicación al ámbito de la Universidad de Extremadura debe hacerse extensiva por la vinculación que mantiene esta entidad pública a la Junta de Extremadura.

Por su parte, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la antes referida Ley 30/1992, cuando se requieran copias auténticas de documentos públicos o privados en poder de la Universidad, el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Extremadura (Resolución de 14 de marzo de 2007 -DOE de 29 de marzo) establece un cauce específico de petición.

En virtud de ello, y de acuerdo con el artículo 43 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Extremadura para 2010, se adopta la siguiente:

## GERENCIA

Rectorado  
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz  
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala  
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres  
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

## INSTRUCCIÓN

### **Primero.- *Ámbito de aplicación.***

Afecta esta Instrucción a los sujetos legitimados según la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para ejercer el derecho a obtener copias de los documentos obrantes en los expedientes administrativos, y a los órganos y unidades administrativas depositarias de estos últimos.

### **Segundo.- *Procedimiento.***

Los sujetos legitimados según la disposición anterior, que pretendan obtener **copias simples** de documentos obrantes en las distintas unidades administrativas, deberán solicitarlo ante las mismas, que exigirá, cuando proceda la entrega, el ingreso previo de la exacción que corresponda conforme a lo previsto en el punto tercero de esta Instrucción.

Cuando se trate de solicitar **copias auténticas** de documentos, entendiéndose por tales las que consistan en la transcripción íntegra del contenido del documento original o una copia realizada por cualquier medio informático, electrónico o telemático, para hacer valer su derecho deberá formularse petición escrita dirigida al Secretario General de la Universidad de Extremadura, conforme prevé el artículo 22 de la Resolución de 14 de marzo de 2007, por la que se publica el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Extremadura (DOE de 29 de marzo de 2007), indicando en su contenido el órgano o unidad ante el que se presentó la documentación cuya copia se requiere.

Los responsables de las distintas unidades administrativas dispondrán lo necesario para informar de este cauce a quienes planteen la necesidad de obtener copias de documentos obrantes en los procedimientos administrativos, así como de las exacciones procedentes conforme se prevé a continuación.

### **Tercero.- *Exacciones.***

Por la expedición de copias de documentos que formen parte de un expediente administrativo se exigirán las siguientes tasas por prestación de servicios administrativos:

- La primera petición que se formule de copias de documentos relacionados con un mismo expediente y en cuantía inferior a cinco páginas, estarán exentas de tasa alguna.

## GERENCIA

Rectorado  
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz  
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala  
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres  
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

- Si superara esa cifra, o ante peticiones futuras, por documentos que formen parte de un expediente administrativo deberá abonarse por los solicitantes 0,30 euros por página.
- Si la petición fuera de copias auténticas, se abonará, en todo caso, y cualquiera que sea el número de páginas solicitada, 1,70 euros por cada una de ellas.

El importe correspondiente a los documentos que se requieren deberá ser ingresado en la cuenta de Caja de Extremadura 2099.0157.20.007.001269.3, aportando copia del ingreso junto con la solicitud que se dirija a la unidad administrativa correspondiente o, en su caso, al Secretario General de la Universidad de Extremadura.

### **Cuarto.- Liquidaciones.**

Por las distintas unidades administrativas y, en su caso, Secretaría General de la Universidad, se facilitará al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio de la Universidad copia de los justificantes de ingreso que hayan efectuado, en el que quede constancia del sujeto que efectúa la operación. Esta liquidación se hará, necesariamente, **dentro de los siete días naturales siguientes a la finalización de cada trimestre del año**, y resultará comprensiva de los ingresos que correspondan a los períodos trimestrales vencidos.

El Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio gestionará la cuenta restringida que afecta a estos ingresos y, de conformidad con lo previsto en la norma 31.2 de las concernientes a la ejecución del Presupuesto de 2010, deberán prever a fecha del último día de cada trimestre la incorporación de sus saldos a la cuenta tesorera de la Universidad. Por la Jefatura del Servicio, tras comprobarse los movimientos de ingreso producidos y los justificantes aportados por las distintas unidades administrativas, se realizará la liquidación correspondiente al trimestre vencido al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria de la Universidad. La liquidación se producirá en el plazo de los primeros quince días naturales de cada trimestre natural.

Badajoz, 19 de enero de 2010  
EL GERENTE,



Luciano Cordero Saavedra