

f) Cualesquiera otras que se les atribuya mediante disposición normativa.

2. También realizarán las funciones de sellado de la documentación complementaria y compulsas de copias en los términos expuestos en los artículos 19 y 20 de este Reglamento.

Artículo 14. Recepción y asiento de entrada inicial.

1. Respecto de todo documento que sea presentado o recibido en las oficinas que realicen las funciones de registro, deberá practicarse el correspondiente asiento en el libro de entrada, salvo que concurra alguno de los supuestos previstos en el apartado 2 del artículo 11 de este Reglamento.

2. Los asientos que se practiquen en el libro de entrada de los registros reflejarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de presentación.
- b) Fecha y hora de registro de entrada.
- c) Número de registro.
- d) Naturaleza del documento y referencia a su contenido.
- e) Identificación de la persona, órgano de esta Administración u otra Administración que lo presente o envíe.

f) Identificación del órgano de esta Administración, o de otra Administración a la que se dirige.

Artículo 15. Validación mecánica de entrada inicial.

1. En la validación mecánica de entrada inicial que se imprimirá en la primera página del documento registrado constará la identificación de la oficina administrativa que realiza las funciones de registro y la Consejería u órgano al que se encuentre adscrita, la referencia a la Ciudad Autónoma de Melilla, el número de registro de entrada, que será correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha y hora de registro del documento.

2. Cuando el documento presentado vaya acompañado de una copia, sobre la primera página de ésta se imprimirá, previa comprobación de la exacta correspondencia entre el contenido de ambos documentos, idéntica validación mecánica de entrada inicial a la de su original, que será entregada al interesado sirviendo de justificante suficiente de su presentación.

Cuando el interesado no acompañe copia y solicitase recibo acreditativo de la presentación la oficina de registro deberá expedirlo, pudiendo optar por realizar una copia del documento en la que realizará la validación mecánica o expedir un recibo en el que conste el remitente, el órgano o unidad destinatario y un extracto del contenido del documento.

3. Si con posterioridad al asiento registrado se requiriese acreditación de la presentación del documento, la oficina emitirá diligencia comprensiva del correspondiente asiento.

4. Si en el momento de la recepción del documento existiera imposibilidad material o técnica para realizar la validación mecánica de entrada inicial, se procederá a la validación manual del original y, en su caso, de la correspondiente copia, mediante sello de presentación con fecha y hora, sin perjuicio de hacer constar tal eventualidad en el asiento de registro que con posterioridad se practique.

Artículo 16. Traslado de documentos.

Realizadas las funciones materiales de registro de entrada, la oficina remitirá sin dilación los documentos presentados a los órganos a los que preste su servicio de registro cuando fueran los competentes para su tramitación, sin que éstos deban practicar anotación alguna en los mismos.

Artículo 17. Asiento y validación mecánica de salida exterior.

1. Los asientos que se practiquen en el libro de salida reflejarán los mismos datos que el libro de entrada, haciendo referencia a las circunstancias de la salida, e irán dirigidos al particular interesado o la Administración de destino.

2. Los documentos registrados de salida también serán objeto de validación mecánica en los mismos términos que los de entrada, con la salvedad de hacer referencia a las circunstancias de la salida.

Artículo 18. Registro de comunicaciones internas.

1. Los documentos que se envíen o reciban entre dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla, y que no tengan la obligación de remitirse por el Sistema de Registro Único, se inscribirán en