COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE CACERES
REGISTRO SALIDA
2026-S-RC-1285
25/11/2026 14:21

JUAN ANTONIO ROL DIAZ (1 de 1)
Secretario
Fecha Firma: 25/11/2026
HASH: be90a14dcd32a2589496e08674946a12

DILIGENCIA: La extiendo Yo, el Secretario, para hacer constar que, en cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el pasado día 9 de noviembre de 2026, **desde el día 10 de noviembre de 2026** se estará a lo establecido en el siguiente protocolo:

PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN Y REMISIÓN DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS. ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE CÁCERES

1.- Objeto y ámbito de aplicación

El presente protocolo establece los canales y requisitos para la presentación de escritos y documentos ante el Colegio y para la emisión, el registro de salida y la remisión de documentación por éste, con el fin de facilitar su gestión y tramitación.

Será aplicable a las solicitudes, comunicaciones, alegaciones, recursos y demás escritos dirigidos al Colegio por las personas colegiadas, los ciudadanos, las entidades y sus representantes, así como a los escritos y documentos emitidos por el Colegio.

Su aplicación respetará la normativa vigente, los Estatutos colegiales y las reglas específicas de cada procedimiento, que prevalecerán en caso de discrepancia.

2.- Canales de presentación

Los escritos y documentos podrán presentarse por los siguientes canales, según su disponibilidad y las condiciones aplicables a cada trámite:

a) Presencialmente, en la sede del Colegio, situada en la Calle Diego María de Crehuet, 6, de Cáceres, durante el horario de atención publicado.

b) Por correo postal, dirigido al Colegio en la dirección indicada.

c) Por correo electrónico, a través de la dirección habilitada para la recepción de escritos: [dirección de correo electrónico].

d) A través de la sede electrónica o ventanilla única, para los trámites que dispongan de esta posibilidad, en https:/vetercaceres.sedelectronica.es

Cód. Validación: 74W4XM6J3359E9N9TRZPHLATR
Verificación: https://vetercaceres.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

Lo anterior se entiende sin perjuicio de los restantes medios de presentación legalmente admisibles y de los supuestos en que resulte exigible utilizar un determinado canal.

El Colegio mantendrá actualizada en su página web la información sobre los canales habilitados, sus direcciones y sus condiciones de utilización.

WhatsApp y las demás aplicaciones de mensajería instantánea no están habilitados para la presentación formal de escritos y documentos ante el Colegio. Su utilización no sustituye la presentación a través de los canales establecidos en este protocolo ni genera, por sí sola, un asiento en el registro de entrada.

Cuando se reciba por estos medios una solicitud que requiera tramitación formal, se indicará al remitente el canal habilitado para presentarla, sin perjuicio de la conservación de la comunicación y de las actuaciones que procedan por razón de su contenido.

3.- Contenido de los escritos

Los escritos deberán permitir identificar a quien los presenta y comprender la actuación que solicita. A tal efecto, contendrán:

a) Nombre y apellidos o denominación de la persona o entidad interesada y los datos identificativos necesarios para el trámite. Las personas colegiadas indicarán su número de colegiación.

b) Identificación de quien actúe en representación de otra persona o entidad y acreditación de dicha representación cuando sea exigible.

c) Órgano o servicio colegial al que se dirigen, si se conoce. Su omisión no impedirá la recepción cuando resulte claro que el destinatario es el Colegio.

d) Exposición de los hechos y concreción de la petición o comunicación.

e) Referencia del expediente, cuando se conozca y el escrito se refiera a un asunto en tramitación.

f) Medio o domicilio para las notificaciones, conforme al régimen aplicable.

g) Lugar, fecha y firma, o acreditación de la voluntad del interesado mediante un sistema admitido, cuando lo requiera la naturaleza del trámite.

No se exigirá con carácter general copia del documento de identidad, salvo que resulte necesaria para una comprobación justificada o venga exigida por la normativa aplicable.

Cód. Validación: 74W4XM6J335SE9N9TRZPHLATR
Verificación: https://vetercaceres.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5

4.- Documentación adjunta

Los documentos se acompañarán completos, legibles y ordenados. Cuando se aporten varios anexos, deberán identificarse mediante una relación o índice sencillo.

La documentación electrónica se presentará preferentemente en formato PDF, sin perjuicio de otros formatos admitidos por el Colegio o necesarios por la naturaleza del documento.

Los archivos deberán permitir su apertura y lectura. Si su tamaño o características impiden su recepción, el Colegio indicará una alternativa adecuada para su aportación.

La presentación de originales o copias auténticas únicamente se exigirá en los casos previstos en la normativa aplicable. Podrá solicitarse justificadamente el cotejo o comprobación de las copias cuando resulte necesario.

5.- Presentación por correo electrónico

El mensaje se enviará a la dirección indicada en el apartado segundo e identificará en su asunto el objeto del escrito y, cuando proceda, la referencia del expediente.

Cuando el trámite requiera firma, se adjuntará el escrito firmado electrónicamente o mediante otra forma admitida. Si se aporta una copia escaneada de un escrito firmado a mano, podrá requerirse su ratificación o la acreditación de su autenticidad cuando resulte necesario.

La presentación por correo electrónico se ajustará a las condiciones publicadas por el Colegio y no sustituirá los sistemas de identificación, firma o presentación que sean obligatorios para un procedimiento concreto.

6.- Recepción y justificante de entrada

Los escritos recibidos por los canales habilitados se incorporarán al sistema de registro del Colegio y se remitirán al órgano o servicio encargado de su tramitación.

Se facilitará al presentante un justificante que permita identificar el escrito, su número de entrada y la fecha de recepción. Cuando proceda, incluirá la hora y la relación de documentos adjuntos.

En las presentaciones presenciales, el justificante podrá consistir en una copia sellada del escrito. En las electrónicas, podrá emitirse mediante el sistema utilizado o remitirse a la dirección facilitada por el interesado.

Cód. Validación: 74W4XM6J3356E9N9TRZPHLATR
Verificación: https://vetercaceres.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5

La anotación registral acredita la entrada del escrito y no prejuzga su admisibilidad, la suficiencia de la documentación ni el resultado de la petición.

La fecha con efectos para el cumplimiento de plazos se determinará conforme a la normativa aplicable al procedimiento y al medio de presentación. La demora interna en practicar el asiento no alterará la fecha de recepción acreditada.

7.- Remisión de escritos y documentos por el Colegio

Los escritos y documentos emitidos por el Colegio deberán identificar al órgano o servicio del que proceden, a su destinatario, el asunto y, cuando corresponda, el expediente al que se refieren. Incorporarán la fecha y la firma de la persona competente cuando resulte exigible.

Las resoluciones, requerimientos, certificaciones, contestaciones y demás comunicaciones formales se anotarán en el registro de salida, dejando constancia de su fecha, destinatario, objeto y medio de remisión. Se conservará una copia del documento enviado y, cuando proceda, el justificante de envío, entrega o recepción.

La remisión se efectuará mediante entrega presencial, correo postal, correo electrónico institucional o los sistemas electrónicos habilitados, según la naturaleza del documento y los requisitos aplicables. Cuando sea necesario acreditar el contenido, la recepción o la fecha de entrega, se utilizará un medio que permita dejar constancia de tales extremos.

Las notificaciones de actos sujetos a Derecho administrativo se practicarán conforme a su normativa específica. La anotación en el registro de salida acredita la expedición del documento y, por sí sola, no acredita su notificación al destinatario.

WhatsApp y las demás aplicaciones de mensajería instantánea podrán utilizarse para avisos o coordinación, pero no sustituirán los canales establecidos para remitir comunicaciones formales o practicar notificaciones.

8.-Subsanación de defectos

La existencia de defectos subsanables no impedirá, por sí sola, la recepción y constancia de entrada del escrito.

Cuando falten datos, firma, acreditación de la representación o documentos necesarios, se comunicará al interesado qué debe corregir o aportar, el plazo disponible y las consecuencias de no atender el requerimiento.

Cód. Validación: 74W4XM6J3359E9N9TRZPHLATR
Verificación: https://vetercaceres.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

En los procedimientos sujetos a la Ley 39/2015 se aplicará el régimen de subsanación previsto en ella. En los restantes asuntos se atenderá a su normativa específica y, en su defecto, se concederá un plazo razonable.

El archivo o la terminación del procedimiento por falta de subsanación requerirá la decisión del órgano competente en los términos que correspondan.

9.- Modelos y asistencia

El Colegio podrá facilitar modelos de escritos para los trámites más habituales. Su utilización será voluntaria, salvo que una norma aplicable establezca expresamente su obligatoriedad.

El personal del Colegio facilitará información sobre los canales de presentación, los requisitos documentales y la obtención del justificante, procurando que las dificultades de acceso o utilización de los medios disponibles puedan resolverse.

10.- Protección y custodia de la documentación

Los datos y documentos recibidos se tratarán para la gestión de los asuntos a los que se refieran, con las garantías de confidencialidad, seguridad y protección de datos que resulten exigibles.

El acceso quedará limitado al personal y a los órganos que deban intervenir en su gestión, sin perjuicio de los derechos de acceso y de las comunicaciones legalmente procedentes.

11.- Publicidad y entrada en vigor

El presente protocolo se publicará en la página web del Colegio y estará disponible en su sede.

Entrará en vigor el 10 de noviembre de 2026. Su aplicación no perjudicará las presentaciones efectuadas con anterioridad conforme a los canales y criterios entonces admitidos.

Cáceres, a la fecha de la firma electrónica

EL SECRETARIO GRAL. ICOV-CC

Fdo. Juan Antonio Rol Díaz

Cód. Validación: 74W4XM6J3359E9N9TRZPHLATR
Verificación: https://velercaceres.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5