



Academia de la Magistratura

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN N° 03 -2017-AMAG-CD/P

Lima, 05 de enero de 2017



VISTOS:

El Informe N° 07-2017-AMAG-DG de Dirección General, el Informe Legal N° 04-2017/AMAG/DG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Magistratura de fecha 04 de enero de 2017; en lo que respecta a la aprobación de Directiva Sobre la Actividad de Fedatario;

CONSIDERANDO:

Que, en el contexto de las políticas de administración pública eficiente y eficaz, para simplificar los trámites y procedimientos en la entidad, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, se ha establecido el Régimen del Fedatario, como una forma de contribuir a la atención oportuna y viabilizando la atención a los requerimientos de los administrados, en su relación con la Administración Pública;

Que, el numeral 3 del artículo 127° de la citada Ley refiere que los fedatarios forman parte de las Oficinas de trámite documentario;

Que, la Cuarta Disposición Final y Transitoria de la Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que "Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 127 de la presente Ley, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario";

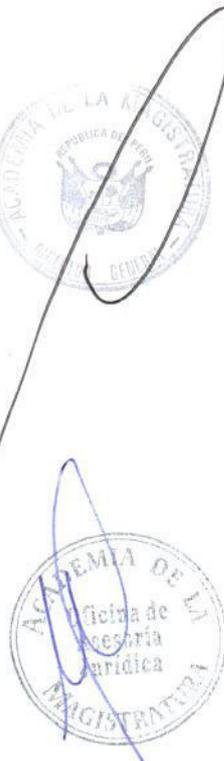
Que, estando a la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 04-2017-AMAG/DG/OAJ, de fecha 04 de enero de 2017, del proyecto denominado "Directiva sobre la Actividad del Fedatario," remitido por el encargado de Biblioteca de la Academia de la Magistratura;

Que, sin perjuicio a lo señalado anteriormente se tiene que con Resolución N° 94-2016-AMAG-CD/P, se designan entre otros a Carmen Rosa Rodríguez Torres como fedatario, teniendo conocimiento que la referida servidora ha renunciado; resultando necesario que se designe a un fedatario accesitario, proponiendo a Ernesto Palomares Quiñones.

Que, atendiendo a lo expuesto; y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335; y en ejercicio de sus atribuciones:

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "Directiva sobre la Actividad del Fedatario en la Academia de la Magistratura", que consta de tres Capítulos, diecisiete Artículos y cuatro Disposiciones Finales





Academia de la Magistratura

Artículo Segundo.- DESIGNAR como Fedatario Accesitario a ERNESTO PALOMARES QUIÑONES, en adición a sus funciones, procediendo a reconocer a los siguientes fedatarios:

- 1.- LUIS ENRIQUE VEGA QUIROZ - Titular**
- 2.- ERNESTO PALOMARES QUIÑONES - Accesitario**

Artículo Tercero.- NOTIFICAR la presente resolución a los servidores LUIS ENRIQUE VEGA QUIROZ y ERNESTO PALOMARES QUIÑONES

Artículo Cuarto.- PONER en conocimiento la presente resolución al Órgano de Control Institucional, Secretaria General del Consejo Directivo, Dirección General, Dirección Académica, Secretaria Administrativa y Subdirección de Personal, para los fines pertinentes.

Artículo Quinto.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal web de la AMAG.

Regístrese, Comuníquese, cúmplase y archívese.



JOSUÉ PARIONA PASTRANA
Juez de la Corte Suprema de Justicia de la Republica
Presidente del Consejo Directivo
de la Academia de la Magistratura

DIRECTIVA SOBRE LA ACTIVIDAD DEL FEDATARIO EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

CAPITULO I: OBJETO, ALCANCE, BASE LEGAL Y GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. – La presente Directiva tiene como objeto regular el ejercicio de las funciones de los/las fedatarios/as de la Academia de la Magistratura, así como establecer los requisitos para su designación, responsabilidades, prohibiciones y demás disposiciones para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 2. - Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio para los Fedatarios Institucionales designados, y para todas las áreas de la Academia de la Magistratura.

ARTÍCULO 3. – Constituye la base legal de la presente directiva

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura
- c) Resolución 06-2012-AMAG-CD, Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura
- d) Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 005-2010-AMAG-CD que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Academia de la Magistratura
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- f) Resolución N° 048-2012-AMAG-CD/P que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Academia de la Magistratura y sus modificatorias, aprobadas en la Resolución N° 70-2012-AMAG-CD/P

ARTÍCULO 4. - Siglas y definiciones

a) Siglas

AMAG: Academia de la Magistratura

b) Definiciones

b.1) **Autenticación de documentos:** actividad que consiste en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado, cuyo original se tiene a la vista; finalmente se deja constancia de ello a través de un sello diseñado para dicho fin y de la firma de un/a fedatario/a

b.2) **Documento autenticado:** Copia de un documento original cuya fidelidad ha sido verificada por el fedatario institucional, otorgándole validez pública a través de su respectivo sello de fedatario para la realización del trámite al interior de la institución.

b.3) **Documento copia simple:** Todo aquel documento que no es el original y que no está autenticado por el Fedatario

b.4) **Fedatario/a:** es el servidor/a de la AMAG que en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos, públicos o privados; además, es designado mediante resolución emitida por el Presidente del Consejo Directivo de la AMAG.

b.5) **Usuario interno:** es el/la servidor/a de la AMAG que solicita los servicios de el/la fedatario/a para la autenticación de documentos que serán utilizados para el inicio o prosecución de cualquier trámite ante la AMAG

b.6) **Usuario externo:** persona que, en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la AMAG, solicita los servicios de el/la fedatario/a para la autenticación de documentos.

b.7) **Validez pública:** Es otorgada por el Fedatario o funcionario de la administración pública.

ARTÍCULO 5. – El/la fedatario/a brinda gratuitamente sus servicios a los usuarios en General

ARTÍCULO 6.– El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa de la persona designada como fedatario/a. Asimismo, es responsabilidad de la Dirección General, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva; así como de mantener e implementar el Registro de Fedatarios Institucionales.

ARTÍCULO 7. Sobre los documentos a autenticar

- a) El/la fedatario/a autentica copias de los documentos públicos generados por la AMAG u otras instituciones, así como copias de documentos privados, siempre que sean presentadas para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante la AMAG
- b) La copia del documento privado autenticada por el/la fedatario/a tiene validez y eficacia en el marco de cualquier procedimiento ante la AMAG. Para la realización de sus funciones utilizará únicamente los sellos que le proporcione la institución conforme a los alcances del **ANEXO 1** de la presente Directiva
- c) Las copias deben ser una reproducción de los documentos originales. Asimismo, deben ser legibles y, necesariamente, deben contar con todas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.

- d) No se autenticarán documentos que se presenten borradores, tachas y/o enmendaduras.

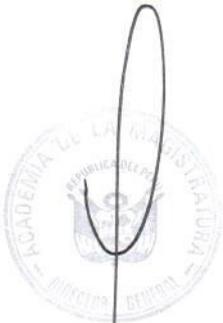
CAPITULO II:

REQUISITOS, OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y CONCLUSION DE DESIGNACION

ARTÍCULO 8. – Los requisitos para ser fedatario/a son:

- 
- a) Tener capacidad de ejercicio.
 - b) Ser servidor o funcionario de la AMAG, contratado bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 728.
 - c) Estar laborando como mínimo un (1) año en la AMAG.
 - d) No haber sido sancionado/a por comisión de faltas administrativas.
 - e) Amplio conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 9.- Las obligaciones del fedatario/a son:

- 
- a) Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
 - b) Ejercer las funciones de Fedatario Institucional sin dejar de cumplir las obligaciones inherentes a su función, como servidor de la AMAG
 - c) Mantener reserva y confidencialidad del servicio que presta.
 - d) Custodiar y administrar diligentemente el Libro de Registro de Autenticaciones y sellos a su cargo
 - e) Prestar el servicio en forma gratuita.
 - f) Denunciar a su superior jerárquico las irregularidades que pudieran detectar en el ejercicio de sus funciones.
 - g) Retener la documentación que manifiestamente sea falsa, para lo cual deberá levantar un acta conforme al **Anexo N° 2**, con las formalidades de Ley, remitiendo la misma a la Dirección General para las acciones correspondientes.
 - h) Ofrecer un buen trato hacia los usuarios en general.
 - i) Devolver a su superior jerárquico el sello que le fue otorgado para el cumplimiento de sus funciones y el Libro de Registro de Autenticaciones, inmediatamente después del cese de su designación como tal, suspensión de sus funciones por licencia, vacaciones o cualquier otra situación, junto con el documento de entrega de cargo.

ARTÍCULO 10.- Las responsabilidades de el/la fedatario/a son las siguientes:

- 
- a) Los/las fedatarios/as son responsables de todos los actos de autenticación de documentos que realice.
 - b) Los/las fedatarios/as no se responsabilizan por la veracidad del contenido del documento a autenticar
 - c) Los/las fedatarios/as se conducirán en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de la presente Directiva.

ARTÍCULO 11.- Las prohibiciones de el/la fedatario/a son:

- 
- a) Exigir o recibir cualquier retribución del administrado para realizar u omitir actos del servicio de autenticación o certificación de firmas.
 - b) Autenticar firmas en documentos o autenticar copias ilegibles con borrones, tachas, enmendaduras o pegados.
 - c) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales
 - d) Sellar o firmar sobre carillas en blanco.
 - e) Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos o el Libro de Registro de Autenticaciones por otras personas.
 - f) Patrocinar o prestar servicios de asesoramiento en los procedimientos seguidos ante cualquiera de las áreas de la AMAG.
 - g) Autenticar documentos o certificar firmas ajenas a los trámites que se siguen en la AMAG
 - h) Practicar enmendaduras o raspaduras, entrelíneas o añadiduras, de ninguna clase, en los documentos administrativos una vez que éstos hayan sido firmados por funcionario competente.
 - i) Autenticar firmas o copias de documentos en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.



ARTÍCULO 12.- La designación de el/la fedatario/a concluye por las siguientes razones:

- a) Por término del vínculo laboral o contractual.
- b) Cumplimiento del periodo de funciones, en caso que se haya establecido un plazo en la resolución de designación.
- c) Por fallecimiento.
- d) Por apertura de proceso administrativo disciplinario.
- e) Por incapacidad permanente, física o mental.
- f) Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de Fedatario.
- g) A solicitud del interesado, debidamente motivada.
- h) A solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada.

**CAPITULO III:
PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y LIBRO DE
REGISTRO DE AUTENTICACIONES**



ARTÍCULO 13.- El procedimiento para la autenticación de documentos es:

- a) El/la usuario/a debe presentar a el/la fedatario/a el documento original y la copia a autenticar.
- b) El/la fedatario/a personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.
- c) El/la fedatario/a debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia, en caso que el documento esté escrito por ambos lados

- d) El/la fedatario/a procede a registrar la autenticación en el libro y registro de autenticaciones
- e) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al usuario inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el/la usuario/a lo autoriza el/la fedatario/a crea conveniente retenerlos. Ante esta situación, conforme al **Anexo N° 3** de la presente Directiva, el/la fedatario/a extenderá una constancia de retención de documentos a el/la usuario/a por el término de dos días hábiles para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido dicho plazo, devuelve a el/la usuario/a los documentos mencionados



ARTÍCULO 14.- El/la fedatario/a tiene a su cargo un Libro de Registro de Autenticaciones, que contiene lo siguiente: el número de registro, fecha de autenticación, número de copias, descripción del documento autenticado, tipo de usuario, nombre y apellido de el/la usuario/a, número de DNI y firma y huella digital cuando sea necesario. **Anexo N° 4** de la presente Directiva

ARTÍCULO 15.- Cada libro de Registro de Autenticaciones contará con un acta de apertura, conforme al **Anexo N° 5** de la presente Directiva, la cual estará autorizada por el/la funcionario/a cargo del control y supervisión de los fedatarios/as

ARTÍCULO 16.- Las consideraciones a tener en cuenta por el/la fedatario/a son:

- a) Debe completar toda información requerida en el registro.
- b) El número de registro debe ir precedido por las iniciales de los nombres y apellidos de el/la fedatario/a y debe ser correlativo.
- c) Debe haber un registro por cada servicio de autenticación
- d) Si un/a usuario/a presenta alguna dificultad para firmar, el/la fedatario/a debe tomarle su huella digital.



ARTÍCULO 17.- Sobre los registros y tiempos de conservación

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE CONSERVACION
n/a	Acta de retención provisional de documentos por presunción de falsedad	Fedatario/a de la AMAG	Área a la cual se encuentra adscrito/a el/la fedatario/a	1 año
n/a	Constancia de Retención de Documentos	Fedatario/a de la AMAG	Área a la cual se encuentra adscrito/a el/la fedatario/a	1 año
n/a	Libro de registro de Autenticaciones	Fedatario/a de la AMAG	Área a la cual se encuentra adscrito/a el/la fedatario/a	1 año
n/a	Acta de apertura del Libro del Registro de Autenticaciones	Fedatario/a de la AMAG	Área a la cual se encuentra adscrito/a el/la fedatario/a	1 año



DISPOSICIONES FINALES

Primera: Todos los/las fedatarios/as designados/as con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva y que mantenga vigente su designación deberán adecuarse a las disposiciones de la presente Directiva.

Segunda: El control y supervisión de la actuación de los/las fedatarios/as se realiza conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo de la AMAG

Tercera: La Dirección General, como Administradora del trámite documentario de la Institución, es quien apertura y mantendrá actualizado el Registro de Fedatarios precisando el periodo en que asumieron el cargo.

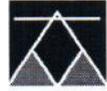
Cuarta: Dejar sin efecto todas las disposiciones internas que tengan por objeto regular actividades de los/las fedatarios/as emitidas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva.



ANEXOS.

ANEXO N° 1

Sello copia fiel del original

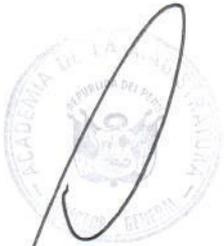


ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUIS ENRIQUE VEGA QUIROZ

FEDATARIO

REG. N° _____ FECHA: _____



ANEXO N° 2
ACTA DE RETENCIÓN PROVISIONAL DE DOCUMENTOS POR
PRESUNCIÓN DE FALSEDAD

En las instalaciones de..... y de la Unidad Orgánica..... AMAG, sito en,..... siendo las..... horas del día de..... del año....., se presentó ante el (la) suscrito (a), el señor (a)..... identificado (a) con DNI N°..... de la Unidad Orgánica..... (de ser el caso), solicitando la autenticación de documentos y/o certificación de firma para realizar trámites ante la AMAG.

Los documentos presentados son los siguientes:

-
-
-
-

De la revisión de los documentos antes detallados se presume que son falsos, por lo que se procede a su retención provisional y que de determinarse su veracidad serán devueltos, remitiendo los mismos a la Dirección General para el trámite correspondiente.



Firma
Nombre del Fedatario Institucional



ANEXO N° 3 CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS BASE LEGAL: ARTÍCULO 127, NUMERAL 3. LEY 27444

Usuario interno
 Usuario externo

DATOS DEL USUARIO			
Nombres y apellidos:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Número de DNI:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Teléfono / Anexo*:	<input style="width: 70%;" type="text"/>
Domicilio /Área AMAG*:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Correo electrónico	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
DOCUMENTOS ENTREGADOS			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			

FIRMA Y DATOS DEL FEDATARIO	FIRMA Y DATOS DEL USUARIO
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:
Sede:	Domicilio/Área de la AMAG*:
Teléfono:	Correo electrónico:

Lugar y fecha:

DEVOLUCION	
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	
FIRMA	
Nombre:	<input style="width: 70%;" type="text"/>
DNI:	<input style="width: 70%;" type="text"/>
Lugar y fecha:	<input style="width: 70%;" type="text"/>

NOTAS	<p>La constancia se emitirá en dos originales, uno se entrega al usuario y otro queda en custodia</p> <p>El documento o documentos originales solo pueden ser recogidos por el usuario que los dejó, salvo carta poder legalizada notarialmente (aplica únicamente para los usuarios externos)</p>
-------	--

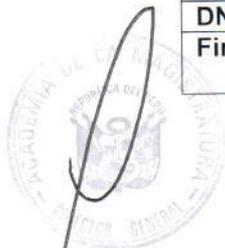
(*) Aplica únicamente para los usuarios internos



ANEXO N° 4 REGISTRO DE AUTENTICACIONES

Nro. de Registro	Fecha de Autenticación	N° de Copias	Descripción del Documento autenticado	Usuario			DNI	Firma o huella digital
				Usuario interno	Usuario externo	Nombres y Apellidos		

LEYENDA	
Nro. de Registro	Identificación numérica del acto administrativo de autenticar y que va precedido de las iniciales del nombre y apellidos de el/la fedatario/a
Fecha de Autenticación	Fecha en la que se realizó el acto de autenticación
N° de Copias	Cantidad de documentos autenticados
Descripción del Documento autenticado	Detalle de la naturaleza de la información del documento original
Usuario/a	Persona a la cual se brinda el servicio de autenticación
DNI	Número del Documento Nacional de Identidad
Firma	Escritura gráfica que representa el nombre y apellido de el/la usuario/a



ANEXO N° 5
ACTA DE APERTURA DE LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES

**ACTA DE APERTURA DE LIBRO DE REGISTRO DE
AUTENTICACIONES**

En _____, el _____ de _____ del 20____, se
procede a la apertura del Libro de Registro de
Autenticaciones correspondiente a el/la fedatario/a
institucional de la Academia de la Magistratura
_____ identificado con DNI N°
_____, y designado mediante Resolución
N° _____ de conformidad con
lo dispuesto por la Directiva Interna de Fedatarios de la
AMAG

Firma del Fedatario Institucional

