



Resolución de Gerencia

Breña, 26 de Julio del 2021

RESOLUCION DE GERENCIA N° 000176-2021-GG/MIGRACIONES

VISTOS:

El Informe N° 000082-2021-UGD/MIGRACIONES, de fecha 10 de junio de 2021, de la Unidad de Gestión Documental; la Hoja de Elevación N° 000108-2021-UMGC/MIGRACIONES y el Informe N° 000025-2021-ECR-UMGC/MIGRACIONES, ambos de fecha 23 de junio de 2021, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001557-2021-OPP/MIGRACIONES, de fecha 23 de junio de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000545-2021-OAJ/MIGRACIONES, de fecha 08 de julio de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, así como autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;

A través del Decreto Supremo N° 009-2020-IN y la Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, publicados el 19 de junio y 01 de julio de 2020, se aprueba la Sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, respectivamente; y, con Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, se dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES;

De otro lado, a través de la Resolución de Superintendencia N° 000209-2017-MIGRACIONES, de fecha 18 de setiembre de 2017, se aprobó la Directiva S03.AF.DI.001-Lineamientos para regular la función de los fedatarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones;

En ese contexto, la Unidad de Gestión Documental, mediante Informe N° 000082-2021-UGD/MIGRACIONES, de fecha 10 de junio de 2021, propone la actualización de la referida Directiva;

Con Memorando N° 001557-2021-OPP/MIGRACIONES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en atención a la Hoja de Elevación N° 000108-2021-UMGC/MIGRACIONES y al Informe N° 000025-2021-ECR-UMGC/MIGRACIONES, ambos emitidos por su Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, opina que es necesario aprobar la Directiva propuesta, ello por haberse realizado la actualización y adecuación de los documentos normativos del proceso de "S07 Gestión Documental" como parte del mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad de la información y Antisoborno y en el marco de la implementación del actual Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES, habiéndose procedido a trasladar la Directiva S03.AF.DI.001-Lineamientos para regular la función de los fedatarios, al proceso de "S07 Gestión Documental" y renombrarla como S07.UGD.DI.005-Lineamientos para regular la función de los fedatarios;

Adicionalmente, señala que, la Directiva Lineamientos para regular la función de los fedatarios con código S07.UGD.DI.005 no cuenta con observaciones y se ha elaborado y



Firmado digitalmente por TORRES
SALAS Maria Martina Cira FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.07.2021 15:50:49 -05:00



Firmado digitalmente por BARRERA
LAURENTE Angelica Maria FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.07.2021 12:28:45 -05:00



Firmado digitalmente por
PORTOCARRERO PENAFIEL
Sandra Lucy FAU 20551239692
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.07.2021 10:30:08 -05:00

actualizado en el marco de la implementación del actual Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES y considerando las disposiciones establecidas en la Directiva E04.OPP.DI.001-Lineamientos para la gestión de la Información Documentada, así como su Procedimiento E04.OPP.PR.001 y Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011; por lo que, a su vez, se debe dejar sin efecto la Directiva Lineamientos para regular la función de los fedatarios con código S03.AF.DI.001, aprobada con la Resolución de Superintendencia N° 000209-2017-MIGRACIONES, de fecha 18 de setiembre de 2017;

Mediante Informe N° 000545-2021-OAJ/MIGRACIONES, la Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo en consideración lo informado por la Unidad de Gestión Documental y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opina que es jurídicamente viable la emisión de la Resolución de Gerencia que apruebe la Directiva Lineamientos para regular la función de los fedatarios con código S07.UGD.DI.005, con el objeto de establecer y regular el ejercicio de la función de los Fedatarios Institucionales de la Superintendencia Nacional de Migraciones, así como sus requisitos, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones en el cumplimiento de sus funciones;

El literal p) del artículo 13° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES señala como parte de las funciones de la Gerencia General el emitir resoluciones de gerencia, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el artículo 12° del referido documento en el que se prescribe que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Asimismo, el numeral 5.22 de la Directiva E04.OPP.DI.001 “Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada”, establece que los protocolos y directivas que dispongan aspectos operativos o de administración interna deberán ser aprobados con Resolución de Gerencia;

Estando a lo propuesto, y con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Gestión Documental; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, publicado por Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Lineamientos para regular la función de los fedatarios con código S07.UGD.DI.005, que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, publique la presente resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones (www.migraciones.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

FRANCISCO RICARDO MIGUEL RIOS VILLACORTA
GERENTE GENERAL
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por BARRERA
LAURENTE Angelica Maria FAU
20551239692.hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.07.2021 10:36:21 -05:00



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por TORRES
SALAS Maria Martina Ciria FAU
20551239692.hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.07.2021 17:05:42 -05:00



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por RIOS
VILLACORTA Francisco Ricardo M
FAU 20551239692.hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.07.2021 18:52:03 -05:00



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
PORTOCARRERO PENAFIEL
Sandra Lucy FAU 20551239692
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.07.2021 19:18:08 -05:00

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL /REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES FINALES
- VII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS
- VIII. ANEXOS

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

I. OBJETIVO

Establecer y regular el ejercicio de la función de los/las Fedatarios/as Institucionales de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en adelante MIGRACIONES, así como sus requisitos, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones en el cumplimiento de sus funciones en la autenticación de documentos y certificación de firmas, para uso exclusivo en procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por MIGRACIONES y contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente; así como en los trámites de gestión administrativa interna.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para todos los/las Fedatarios/as Institucionales y funcionarios de la Superintendencia Nacional de Migraciones; así como de los usuarios que requieren el servicio de autenticación de documentos o certificación de firma.

III. BASE LEGAL /REFERENCIAS

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1130, de creación de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.5 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Ley N° 30057, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2020-IN, aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2021-IN que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N°000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.12 Decreto de Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

N°	Término	Definición
1	Autenticación de documentos	Es el acto mediante el cual el Fedatario comprueba, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado con la copia física presentada o con el documento escaneado en soporte digital, la fidelidad del contenido de estos últimos para su empleo en los trámites efectuados ante MIGRACIONES.
2	Certificación de firma	Es el acto mediante el cual el Fedatario presencia la firma de una persona y deja constancia del hecho, verificando la identidad de la persona que ha puesto su firma en un documento, a través de su documento de identidad, para las actuaciones administrativas de uso exclusivo en MIGRACIONES.
3	Certificado Digital	Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
4	Copia	Es la reproducción exacta de un documento original. Se considera también el reverso si contiene alguna información o dato, la reproducción puede ser escaneada o en colores.
5	Documento original	Documento emitido por entidad pública o privada, en el que se aprecia(n) sello(s) y/o firma(s) original(es) en su contenido; si el documento fuera emitido en el exterior, deberá estar certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o Apostillado. Deberán tener plena vigencia para ser autenticados y ser requerimiento en algún procedimiento o servicio administrativo establecido en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos vigente de MIGRACIONES o utilizados para ser agregado como prueba o argumento ante una solicitud, notificación o pedido de reconsideración o apelación. El Documento original puede estar constituido por varios folios y anexos inclusive.
6	Documento no vigente	Aquellos documentos que han cumplido el plazo de vigencia indicado en el mismo texto del documento, cualquiera sea su naturaleza
7	Fedatario Institucional	En adelante Fedatario, es el Servidor público, cualquiera sea su régimen laboral, designado por Resolución de Superintendencia, el cual tiene como funciones comprobar y autenticar documentos previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia física o digital presentada, la fidelidad del contenido, así como presenciar la firma del administrado y dejar constancia del hecho previa verificación de su identidad para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.
8	Firma Electrónica	Cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita
9	Firma Digital	Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

N°	Término	Definición
		Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.
10	Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de firma	Libro de Actas, que se emplea a doble hoja, con páginas correlativamente numeradas en el que se consigna cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice el Fedatario de manera cronológica, el mismo que deberá contener la información establecida en las instrucciones.

4.2 ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Documento Nacional de Identidad	DNI
2	Permiso Temporal de Permanencia	PTP
3	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica	IOFE

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De las responsabilidades

- 5.1.1** Tanto el Fedatario(a) titular como el Fedatario alterno, son responsables de mantener debidamente actualizado el “Modelo de Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma” (Ver Anexo N° 01).
- 5.1.2** El Fedatario(a) alterno, es responsable de suplir y coadyuvar sin ningún orden de prelación, al Fedatario titular, a fin de no paralizar el servicio. Asimismo, el Fedatario alterno podrá suplir temporalmente las funciones del Fedatario titular en los siguientes casos: licencia, descanso médico, refrigerio, vacaciones y demanda del servicio.
- 5.1.3** El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal se encarga de supervisar la apertura y actualización del “Modelo de Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma” (Ver Anexo N° 01), precisando el período de designación y número de Resolución correspondiente.
- 5.1.4** El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal son responsables dentro de su ámbito geográfico de competencia, de proponer los candidatos para desempeñar el rol de Fedatarios(as).
- 5.1.5** Los candidatos propuestos para Fedatario(a) titular o alterno deben tener voluntad de servicio, idoneidad, transparencia y trato amable con los usuarios.

5.2 De las obligaciones de los/las Fedatarios/as

- 5.2.1** Desempeñar su función en forma personalísima, contando con la autonomía en la ejecución de sus funciones.
- 5.2.2** Brindar el servicio de forma gratuita a los usuarios o representantes debidamente acreditados, de forma diligente, autónoma e imparcial.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

- 5.2.3** Revisar y comprobar, previo cotejo del documento original que exhibe el usuario con la copia física que presenta; o del documento original que exhibe el usuario con el documento escaneado en soporte digital, la fidelidad, legibilidad e integridad del contenido idéntico de estos últimos para su empleo en procedimientos ante MIGRACIONES.
- 5.2.4** Certificar firmas a solicitud del suscriptor, previa verificación con su documento de identidad y los sistemas de consultas en líneas disponibles para tal caso, siempre que su uso sea para actuaciones administrativas dentro de MIGRACIONES.
- 5.2.5** Registrar y mantener actualizado el “Modelo de Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma” (Ver Anexo N° 01), en tanto no se cuente con un aplicativo exclusivo para el registro de los servicios efectuados.
- 5.2.6** Remitir al superior jerárquico la información estadística sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas mensualmente.
- 5.2.7** Inhabilitar hojas en blanco, que son parte de la documentación a autenticar.
- 5.2.8** Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la presente Directiva.
- 5.2.9** Autenticar documentación del personal de MIGRACIONES para ser empleada en el legajo de personal.
- 5.2.10** Guardar reserva y confidencialidad con la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 5.2.11** Informar al superior jerárquico de cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de las funciones del Fedatario(a) Institucional, para que se adopten las medidas correctivas del caso.
- 5.2.12** Denunciar actos irregulares que pudiese detectar o que se le pretendan imponer en el ejercicio de su función.
- 5.2.13** Entregar todo el material que se le proporcionó, tales como sellos (destrucción del jebe), libros, etc., previa suscripción del “Acta de Entrega de Materiales Recibidos como Fedatarios(as)” (Anexo N° 02), ante el superior jerárquico, al concluir sus funciones como Fedatario(a) Titular o Alterno o cuando no sea ratificado.
- 5.2.14** Desarrollar la actividad de autenticación de documentos y certificación en adición y sin exclusión de sus labores ordinarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.2.15** Los documentos electrónicos con firma electrónica avanzada o firma electrónica cualificada (aplicación de firma digital) no requieren ser autenticados, siempre que incluyan en la impresión el mecanismo de verificación Código de Verificación Digital (la dirección web y código de validación) que permita constatar su autenticidad.
- 5.2.16** Los documentos electrónicos con firma electrónica simple, requieren de mayores mecanismos de autenticación o complementarios como los datos de contacto (correo electrónico oficial, DNI o Carnet de Extranjería o Pasaporte o Cedula de

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

Identidad o PTP, número de teléfono) que permitan la verificación y validación de la identidad del autor del documento o la firma.

5.3 De las prohibiciones del Fedatario(a):

- 5.3.1 Autenticar copias de documentos o certificar firmas sin la presentación de los documentos originales o sin verificar y validar la autenticidad de la identidad del autor de la firma, cual sea el caso.
- 5.3.2 Autenticar copias de documentos originales o copias certificadas de documentos que contengan información secreta, información reservada o información confidencial sin que, de acuerdo a las normas sobre la materia, haya transcurrido el tiempo necesario o desaparecido las causales para la excepción al ejercicio del derecho de acceso a la información.
- 5.3.3 Autenticar copias ilegibles o con modificaciones, borrones y/o enmendaduras.
- 5.3.4 Autenticar documentos o certificar firmas, que no son requisitos para trámites establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de MIGRACIONES vigente.
- 5.3.5 Autenticar documentos judiciales.
- 5.3.6 Autenticar copias certificadas o autenticadas por algún funcionario de entidad pública o privada, Fedatario(a) de MIGRACIONES o de otra entidad.
- 5.3.7 Delegar en otros servidores, el ejercicio de su función o el empleo de sus sellos.
- 5.3.8 Firmar y sellar sobre hojas en blanco, en ese caso, se deberá colocar el sello "Página en Blanco" conforme al Anexo N° 03 de la presente Directiva.
- 5.3.9 Intervenir directamente en la tramitación del documento que ha autenticado.
- 5.3.10 Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su forma u otra ventaja a cambio de sus servicios.
- 5.3.11 Autenticar documentación interna.
- 5.3.12 Autenticar documentación no vigente.

5.4 De los requisitos para la designación de los/las Fedatarios/as Institucionales

Los requisitos mínimos que deben cumplir los propuestos para ser designados como Fedatario(a) titular o alterno deben ser validados por la Oficina de Recursos Humanos y son:

- a) Ser servidor/a de MIGRACIONES, nombrado o contratado, conforme al Decreto Legislativo N°276 o al Decreto Legislativo N°1057.
- b) Tener como mínimo seis (06) meses laborando en MIGRACIONES, de manera continua o por intervalos.
- c) Contar con estudios técnicos y/o superiores, o experiencia en el tratamiento documentario en entidades públicas.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

- d) No registrar antecedentes penales, judiciales y/o policiales y no tener procedimiento administrativo disciplinario en curso.
- e) En el caso de ser necesaria la autenticación de documentos en soporte digital los fedatarios propuestos deberán contar con firma digital generada en el marco de la IOFE.

5.5 De la designación de Fedatarios titulares y alternos

- 5.5.1.** Los Órganos, Unidades Orgánicas y Jefatura Zonales propondrán a los(as) servidores(as) que podrán ejercer la labor de Fedatarios/as titulares y alternos; para lo cual deberán evaluar la necesidad de la autenticación de documentos en soporte papel o electrónico, según se requiera para el desempeño propio de sus funciones y verificar que dichos servidores cumplan con los requisitos señalados en la presente Directiva.
- 5.5.2.** El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal comunicará a los servidores a su cargo la propuesta para ejercer el rol de Fedatario(a) titular o alterno mediante memorando.
- 5.5.3.** El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal remitirá a la Unidad de Gestión Documental la relación de servidores propuestos luego de aceptar el rol a ejercer, adjuntando:
1. Memorando con el cual se hace de conocimiento al servidor que se le está proponiendo como Fedatario(a) Institucional.
 2. Documento de aceptación del servidor “Carta de Aceptación de Fedatario(a)” (Anexo N° 04), así como la “Declaración Jurada de Fedatario(a)” de no registrar antecedentes penales, judiciales y/o policiales; y no tener proceso administrativo en curso (Anexo N° 05).
- 5.5.4.** La Unidad de Gestión Documental debe remitir un informe con la propuesta de los/as Fedatarios/as titulares y alternos a la Oficina de Recursos Humanos para que valide el cumplimiento de los requisitos para Fedatarios con copia a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.5.5.** La Oficina de Recursos Humanos validará el cumplimiento de los requisitos para Fedatarios(as) señalados en el numeral 4.4 de la presente Directiva y dará respuesta a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.5.6.** Con opinión favorable por parte de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoría Jurídica deberá remitir el informe y proyecto de Resolución la Superintendencia debidamente visado, al Despacho de la Superintendencia para su aprobación.

5.6 De los Libros de Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas

- 5.6.1** La apertura del libro es autorizada por el funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal, según sea el caso, señalando el número de Resolución de Superintendencia, nombre completo del Fedatario(a), la fecha de inicio de funciones y el último folio que contiene el libro.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

5.6.2 En el caso que un Fedatario(a) concluya sus funciones y el libro de registro de autenticación de documentos y certificación de firmas, contenga folios sin utilizar, al finalizar la función del anterior Fedatario(a) podrá ser utilizado por el siguiente Fedatario(a), mediante la elaboración de una nueva apertura del Libro, señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último folio que contenga el libro.

5.7 De los materiales y sellos a emplear

El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal será el encargado de proporcionar los materiales que utilizarán los/las Fedatarios/as designados a su órgano o unidad, siendo los siguientes: tampón para impresión digital, sellos personalizados, fechadores, lupa y libro de actas para la normal atención de los Fedatarios titulares y alternos, siguiendo los modelos considerados en el Anexo N° 03 que forma parte de la presente Directiva. Los sellos redondo y página en blanco deben ser elaborados en tinta color rojo.

5.8 De la remoción de Fedatarios(as)

Los/Las Fedatarios/as titulares y alternos pueden ser removidos o ratificados mediante Resolución de Superintendencia, antes del vencimiento del periodo de su designación.

Los/Las Fedatarios/as titulares y alternos, serán removidos cuando se presenta como mínimo una de las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento
- b) Extinción del contrato de trabajo o renuncia, cualquiera sea el motivo.
- c) Por desplazamiento del/la servidor(a) fuera de la Sede Central o Jefatura Zonal.
- d) Por inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario cuyo acto imponga una sanción Administrativa.
- e) Haber sido condenado por delito doloso.
- f) Por dejarse sin efecto la designación mediante Resolución de Superintendencia.

5.9 Disposición final de sellos al termino de las funciones como Fedatarios(as)

5.9.1 Los/Las Fedatarios/as que fueron removidos o concluyeron sus funciones deberán entregar los materiales entregados al funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal, según lo señalado en el numeral 4.2.13 de la presente Directiva; para custodia y seguridad, quien deberá entregarlos al siguiente Fedatario(a) que se nombre para el inicio del servicio, siempre que le corresponda ejercer la función.

5.9.2 El funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal remitirá al Archivo Central las plantillas de sellos personalizados cortados mediante el "Acta de destrucción y eliminación de plantillas de sellos de Fedatario(a)" (Anexo N° 06) para su custodia y posterior eliminación.

5.10 De las sanciones

5.10.1 En la Sede Central y en las Jefaturas Zonales, de existir indicios razonables del incumplimiento de alguna disposición contenida en la presente Directiva, el funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal, elaborará un

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

informe con la documentación correspondiente a los hechos de incumplimiento que se presenten y remitirlo a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de MIGRACIONES para su respectivo pronunciamiento, de acuerdo al procedimiento señalado en las normas sobre la materia.

5.10.2 Cabe indicar que, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, dará lugar a sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

5.11 De la validez y vigencia de copias autenticadas

5.11.1 Las copias autenticadas por los/las Fedatarios/as titulares o alternos, tienen validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividades en MIGRACIONES y tienen la misma vigencia que el documento original. Por ningún motivo se puede tomar como extensión de la vigencia del documento original que se emplee como requisito en procedimientos ante MIGRACIONES.

5.11.2 Los usuarios o sus representantes serán responsables del contenido de los documentos originales a autenticar, así como de su firma; siendo la falsificación y adulteración de documentos un delito contra la Fe Pública, tipificado en el Código Penal vigente.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1.** Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental realizar el seguimiento y velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2.** Es responsabilidad del funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal hacer de conocimiento a cada Fedatario(a) titular y alterno de la Resolución de designación a nivel nacional.
- 6.3.** Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental mantener actualizado la Relación de Fedatarios(as) de la Superintendencia Nacional de Migraciones, (Anexo N° 07), precisando la Unidad Orgánica, nombres completos, condición, número de Resolución y el período de vigencia de cada uno de ellos.
- 6.4.** Los/Las Fedatarios/as de MIGRACIONES designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, continuarán en el ejercicio de la función pública, adecuando sus funciones y período de vigencia a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.5.** Es responsabilidad del funcionario a cargo del Órgano, Unidad Orgánica o Jefatura Zonal remitir la información estadística sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas mensualmente, de los/las Fedatarios/as a la Unidad de Gestión Documental.
- 6.6.** Es responsabilidad de los/las Fedatarios/as cumplir las obligaciones indicadas en la presente Directiva.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

VII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categoría: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones, sigla del órgano y número de proceso en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N°0009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S03.AF.DI.001 – Lineamientos para regular la función de los Fedatarios V01 y sus formatos asociados.

VIII. ANEXOS

Anexo N°01: Modelo de Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firma

Anexo N°02: Acta de entrega de materiales recibidos como Fedatario(a)

Anexo N°03: Modelo de sellos a emplear

Anexo N°04: Carta de Aceptación de Fedatario(a)

Anexo N°05: Declaración Jurada de Fedatario(a)

Anexo N°06: Acta de destrucción y eliminación de plantillas de sellos de Fedatario(a)

Anexo N°07: Relación de Fedatarios(as) de la Superintendencia Nacional de Migraciones

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

**ANEXO Nº 01
MODELO DE LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y**

MODELO DE LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS

REGISTRO	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	TRAMITE	Nº FOLIOS	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA

CERTIFICACIONES DE FIRMA

LEYENDA:

1. **Registro.-** Numeración de orden correlativo de atención.
2. **Fecha.-** Día, mes y año de atención.
3. **Tipo de documento.-** Denominación del documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
4. **Trámite.-** Denominación del procedimiento administrativo en el que es requerido el documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
5. **Nº de folios.-** Cantidad de folios que contiene el documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
6. **Nombres y apellidos.-** Datos del administrado o su representante debidamente acreditado.
7. **DNI.-** Número del documento de identidad o carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad del administrado o su representante debidamente acreditado.
8. **Firma.-** Firma autógrafa (manuscrita u ológrafa) representada en su Documento de Identificación DNI, Carnet de Extranjería, PTP.

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

ANEXO N° 02
ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES RECIBIDOS COMO FEDATARIO(A)

Yo,, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., designado (a) Fedatario Institucional mediante Resolución de Superintendencia N°....., de constancia de lo siguiente:

En virtud al numeral 4.2.13 de la Directiva “Lineamientos para regular la función de los Fedatarios”, efectúo la entrega de los siguientes bienes que me fueron entregados para el desempeño de mis funciones como Fedatario Institucional, al haber concluido mi designación.

- a) Sellos (identificar)
- b) Tampón (indicar el número)
- c) Fechadores (indicar el número)
- d) Lupa (identificar)
- e) Libro de Actas (identificar)
- f) Libro de Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas, cuyo último registro es el N°..... y corresponde al día dede 20.....

Breña, ____ de _____ de ____

Firma:

Nombres:

DNI N°

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

ANEXO N° 03 MODELO DE SELLOS A EMPLEAR

Los/Las Fedatarios/as Institucionales para el cumplimiento de sus funciones harán uso de los siguientes sellos:

- a) Para la autenticación de documentos:** Para las Jefaturas Zonales, remplazarán el rótulo “Lima:” por el nombre de la Jefatura de este modo: “J.Z (nombre de JZ)” de (según modelo).

 <p>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES Ley N°27444 Art. 127</p> <p>El presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista.</p> <p>Lima,.....</p> <p style="text-align: center;">(Firma del fedatario)</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre Completo del Fedatario FEDATARIO</p> <p>N° de Registro:.....</p> <p style="text-align: center;">Válido sólo para trámites en MIGRACIONES</p>

- b) Para la certificación de firmas:** Para las Jefaturas Zonales, remplazarán el rótulo “Lima:” por el nombre de la Jefatura de este modo: “J.Z (nombre de JZ)” de (según modelo).

 <p>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES Ley N°27444 Art. 127</p> <p>Doy fe, que la firma que antecede corresponde a su titular sin juzgar el contenido. Documento no redactado por el fedatario.</p> <p>Lima,.....</p> <p style="text-align: center;">(Firma del fedatario)</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre Completo del Fedatario FEDATARIO</p> <p>N° de Registro:.....</p> <p style="text-align: center;">Válido sólo para trámites en MIGRACIONES</p>

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

- c) **Sello redondo:** El Fedatario(a) titular o alterno deberá colocar el sello redondo y su rúbrica en cada página, cuando se trate de un documento con más de una página.



- d) **Página en Blanco:** El Fedatario(a) Institucional coloca un sello sobre la carilla en blanco.

ESTA CARTILLA ESTA EN BLANCO
Cualquier sello que se consigne carece de valor

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

ANEXO N° 04
CARTA DE ACEPTACIÓN DE FEDATARIO/A

Mediante Memorando N° _____, la Gerencia/ Dirección/Oficina /Jefatura Zonal de _____ comunica la propuesta de la suscrita (o) como Fedatario(a) Institucional titular/ alternativo de dicho despacho.

Por la presente, yo _____ identificado (a) con N° _____, **ACEPTO** la propuesta de Fedatario(a) Institucional en cumplimiento de la Directiva “S07.UGD.DI.005-Lineamientos para regular la función de los Fedatarios”.

Breña, ____ de _____ de _____

Firma:

Nombre:

DNI N°

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

**ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE FEDATARIO/A**

Yo,

identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, laborando actualmente en la /
Oficina/ Unidad/ Jefatura Zonal de _____.

Declaro bajo juramento:

NO TENER ANTECEDENTES PENALES

NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES

NO TENER PROCESO ADMINISTRATIVO EN CURSO

Para mayor constancia, validez y cumplimiento, firmo el presente documento.

Breña, ____ de _____ de ____

Firma:

Nombre:

DNI N°

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

ANEXO N° 06

ACTA DE DESTRUCCION Y ELIMINACION DE PLANTILLAS DE SELLOS DE FEDATARIO/A

En la ciudad de, siendo las horas del en la Dirección/Subdirección/Oficina/Unidad/Jefatura.....

En virtud al numeral 4.9.2 de la Directiva “Lineamientos para regular la función de los/las Fedatarios/as”, efectuó la entrega de plantillas de sellos de Fedatario materia de destrucción para su custodia y posterior eliminación correspondientes a:

Nombre del Fedatario(a)	
DNI	
Cargo	
Motivo de la remoción como Fedatario	
Cantidad de sello(s)	
Observaciones	

Estampado de Sello (s):

Sello de Autenticación de Documentos	Sello de Certificación de Firmas

Sello Redondo

Pegado de Sello(s): (Pegar las plantillas de los sellos destruídos)

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO S07.UGD.DI.005	VERSION 01	

Sello de Autenticación de Documentos

Sello de Certificación de Firmas

Sello Redondo

Indicaciones:

1. Cortar las plantillas en cuatro (04) partes.
2. Pegar las partes cortadas en los cuadros que anteceden, según corresponda.
3. Pegar cinta de embalaje sobre los cuadros que contengan las partes cortadas, de manera que cubra los mismos.

Los mencionados sellos son entregados en fe de lo cual se suscribe la presente acta, la misma que será emitida por duplicado, y deberá entregarse copia simple al servidor.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Firma:

Nombres:

DNI N°:

Firma:

Nombres:

DNI N°:

		LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA FUNCIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS
CODIGO	VERSION	
S07.UGD.DI.005	01	

ANEXO N° 07
RELACION DE FEDATARIOS(AS) DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

RELACION DE FEDATARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES								
ITEM	UNIDAD ORGANICA	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION	N° DE RESOLUCION			PERIODO DE VIGENCIA (2 AÑOS)	
				DESIGNA	RATIFICA	CONCLUYE	INICIO	FIN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								