




2 de abril de 2003

A Todo el Personal
ASUME


Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora

**OA-2003-02 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE DOCUMENTOS PARA
TRADUCCION**

Durante los pasados meses, hemos estado recibiendo una gran cantidad de documentos para ser traducidos. Estos documentos anteriormente eran enviados al Negociado de Traducciones del Tribunal Supremo de Puerto Rico. Los parámetros establecidos por dicho negociado para mantener la pureza de la traducción, son los mismos que utiliza nuestra Sección de Traducción.

Como estas traducciones formarán parte del expediente judicial o administrativo, debemos ser sumamente estrictos y cuidadosos al considerar el documento original para realizar la traducción oficial. Por esto, todo documento que se envíe a la Sección de Traductores de la Oficina de Procuradores Auxiliares, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. La hoja de envío deberá incluir el número de caso de la ASUME y el número de caso civil o criminal del Tribunal, si aplica.
2. Documento original y certificado.
3. Solo se traducirán documentos debidamente certificados por la entidad que los emita.
4. Los originales sometidos no deben ser marcados ni alterados de ninguna forma (anotaciones, tachaduras, números de expedientes, nombre de servidores públicos, etc.), esto crearía problemas de autenticidad.

5. De haber algún error de forma en el documento (números, nombres o lugares incorrectos), no puede ser corregido por la Agencia, tiene que ser corregido por la entidad que lo emita.
6. En los casos de los documentos judiciales, el documento deberá estar sellado en cada página con el sello del Tribunal General de Justicia. Debe contener la Certificación de la Secretaria del Tribunal emisor, bajo la firma de uno de los secretarios, indicando que es una copia fiel y exacta del original que obra en el expediente. La Certificación pueden o no incluir los sellos de rentas internas cancelados.
7. En los casos de los documentos Administrativos, el documento deberá estar sellado en cada página con el sello oficial de la Agencia. Debe contener al dorso del documento una Certificación de la Agencia, bajo la firma del/la Directora/a Asociado/a, indicando lo siguiente:

CERTIFICACION

Certifico que la presente es copia fiel y exacta del original que obra en el expediente de la ASUME, Oficina Regional de _____.

Director/a Asociado/a

Fecha