



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



“REGIMEN DEL FEDATARIO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN”

DIRECTIVA GENERAL N° 010 2016-GRJUNÍN-SG

FORMULADO POR : SECRETARIA GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN : 14 SEP. 2016

I. OBJETIVOS

Normar y establecer los mecanismos, procedimientos de designación, funciones y atribuciones de los fedatarios, así como, las orientaciones técnicas y procedimientos generales para el proceso de autenticación o certificación de documentos en el Gobierno Regional Junín.

Contribuir a que los fedatarios puedan dar veracidad, certificando y/o autenticando firmas y/o copias de documentos fehacientes respectivamente, a fin de que los administrados puedan iniciar y /o continuar con sus trámites respectivos.

Mantener el debido control y evitar la posibilidad de dar fe a documentos adulterados.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad que todas las unidades orgánicas de la institución conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sus modificatorias y ampliatorias Leyes N°s. 27902, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- Ordenanza Regional N° 103-2011-GRJ/CR, que restablece la vigencia de la Ordenanza Regional N° 002-GRJ/CR de fecha 27 de febrero del 2003 y sus modificatorias Ordenanzas Regionales N° 014-GRJ/CR, N° 040-GRJ/CR y N° 087-2008-GRJ/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias del Gobierno Regional Junín.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observación y aplicación obligatoria de todos los fedatarios designados por el Gobierno Regional Junín; y de todas las unidades orgánicas de la Entidad.

V. NORMAS GENERALES

Definiciones

- 5.1. **Fedatario:** Es el funcionario o servidor público sujeto a cualquier régimen laboral, que sin exclusión de sus labores ordinarias, en forma gratuita y personal y previo cotejo, comprueba y autentica la copia de un documento original que tenga a la vista a efecto de su utilización en los procedimientos internos seguidos en el Gobierno Regional Junín, o, certifica firmas a pedido de los administrados y previa verificación del suscriptor, para las actuaciones administrativas específicas que se desarrollen en el GRJ, en caso sea necesario.
- 5.2. **Autenticación:** Es un acto de administración, realizado personalmente por un servidor o funcionario público, designado como fedatario, que en el ejercicio de la atribución conferida reviste de ciertas formas para su mayor firmeza y validez de los documentos a tramitarse en la Institución, previa comprobación y cotejo si el contenido de la copia o copias del documento corresponden con el original o copia certificada que se presenta, luego de lo cual estampa un sello y firma.
- 5.3. **Documento:** Es todo instrumento, objeto, normalmente escrito en cuyo texto consigna o representa alguna cosa apta para esclarecer y/o acreditar un hecho dejar constancia de un manifiesto de voluntad que produce efectos jurídicos. Del mismo modo todo escrito sirve de prueba o información.



5.4. Certificación de firmas: Es el acto por el cual el fedatario, certifica que la firma corresponde a la persona que lo suscribe, comprobando la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su DNI.

5.5. Administrado o Usuario: Empleado público del Gobierno Regional Junín o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el GRJ, solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. Del número de Fedatarios

La instancia competente podrá designar la cantidad de fedatarios que crea conveniente, a fin de satisfacer la demanda existente. El número de fedatarios que se designará será un mínimo de un (01) Titular y un (01) suplente.

6.2. Requisitos

- Tener capacidad de Ejercicio.
- Ser funcionario o servidor del Gobierno Regional Junín.
- Pertenecer al grupo ocupacional profesional o técnico.
- Mostrar probada capacidad, honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, en condición de nombrado o contratado.
- No tener funciones asignadas o encargadas que sean incompatibles con la labor de fedatario.
- No encontrarse inmerso en denuncia o proceso por delito doloso o culposo o faltas en proceso de investigación
- No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias.
- No encontrarse comprendido en un proceso administrativo disciplinario.

6.3. Designación

- **Para el caso de la Sede Central:**
La Secretaría General hará la propuesta de los funcionarios o servidores que reúnan los requisitos referidos en la presente Directiva.
- **Para el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales y demás órganos dependientes.**
Remitirán sus propuestas a la Secretaría General, para que pueda validar los requisitos.



Para los dos casos la Resolución Ejecutiva Regional mediante el cual se designa a los fedatarios será proyectada y tramitada por la Secretaría General.

- La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:
 1. Por fallecimiento del trabajador
 2. Por cese del trabajador, cualquiera sea el motivo.
 3. Por apertura de Proceso Administrativo Disciplinario
 4. Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función del fedatario.
 5. Por desplazamiento del trabajador a otra Entidad
 6. Por imposición de sanción disciplinaria
 7. Por abandono de puesto de trabajo
 8. Por enfermedad física comprobada que impida la labor del fedatario.
 9. Por sentencia judicial por delito culposo o doloso en calidad de cosa juzgada, efectiva o suspendida.
 10. Por disposición de la Secretaría General.

6.4. Periodo para el Ejercicio de la función de Fedatario

Los fedatarios (Titular y Suplente) son designados por un periodo de dos (2) años. Excepcionalmente se prorrogará por un periodo adicional.

6.5. Impedimentos para ser Fedatario

No pueden ser fedatarios:

- Los funcionarios y/o servidores que intervienen directamente en procedimientos posteriores a la recepción en la resolución de expedientes administrativos.
- Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulterado documentos.
- Los funcionarios y servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier delito doloso.
- Los funcionarios y/o servidores comprendidos en procesos administrativos.
- El personal que tiene a su cargo como función diaria la administración de los recursos dinerarios, debido a su responsabilidad funcional que ejerce.
- El personal que labora en la Oficina Regional de Control Institucional.

6.6. Adscripción de los fedatarios a la Secretaría General:

Los fedatarios se encuentran adscritos a la Secretaría General del GRJ, la que supervisará el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 127° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



6.7. Ubicación y Horario

En la Sede Central del GRJ y en las Direcciones Regionales Sectoriales, deben exhibir la ubicación de las oficinas y horario de atención del fedatario, resaltando los servicios que sean de forma gratuita.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Del Fedatario

- a) La función pública del fedatario podrá recaer en cualquier servidor público del Gobierno Regional Junín, bajo cualquier régimen de contratación de personal.
- b) En la realización de sus funciones, el fedatario se encuentra libre de toda injerencia, debiendo sujetarse únicamente a la normativa de la materia vigente y a la presente directiva.
- c) El fedatario, para la realización de sus funciones, utilizará los siguientes sellos:
 - Para la autenticación de documentos:
 - ❖ Libro de Registro legalizado notarialmente.
 - ❖ Sello redondo de: Es copia fiel del original, Ley N° 27444 y al centro Folio.....
 - ❖ Sello rectangular que detalla N° de Registro, folios y fecha.
 - ❖ Sello de Post Firma que detalla el nombre y apellido y la Resolución de designación del fedatario; según Anexo N° 01.
 - Para la certificación de firmas: Sello para la certificación de firma, según Anexo N° 02 de la presente directiva.
- d) El fedatario, lleva un Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas, que contiene la siguiente información: Número correlativo del registro, fecha de la autenticación o certificación, descripción del documento a autenticar o del documento, número de páginas del documento, número de folios, Trámite a realizar, Dependencia (Unidad Orgánica), Nombres y Apellidos del Usuario, N° DNI, Firma, según Anexo N° 03.



7.2. Obligaciones del fedatario

- a) Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas, relacionadas con la función pública del fedatario.
- b) Cumplir con el horario normal de labores de la Entidad y con su horario de atención como fedatario, salvo que se encuentre en Comisión de Servicios.
- c) En caso de ausencia comunicar a la Secretaría General, para su reemplazo por el fedatario suplente u otro titular.
- d) Prestar servicios a cuantas personas las requieran.

- e) Observare buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- f) Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan.
- g) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
- h) Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo, como servidor del Gobierno Regional Junín.
- i) Registrar en su Libro de Registro de Fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma.
- j) Cumplir la función en forma totalmente gratuita, y conforme a las pautas señaladas en la presente directiva.
- k) Custodiar sus sellos y el Registro a su cargo.
- l) Hacer Entrega de cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a la Secretaría General.

7.3. Responsabilidades del fedatario

- a) Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y de certificación de firmas que les sean solicitados.
- b) El fedatario no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- c) Los Fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



7.4. Prohibiciones del fedatario:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas para trámites o procedimientos que no se desarrollen en el Gobierno Regional Junín.
- b) Exigir o recibir retribución del usuario para realizar u omitir actos de servicio.
- c) Autenticar copias ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
- d) Permitir que el Registro a su cargo y/o sellos sean utilizados por otras personas.
- e) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- f) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.



7.5. Del procedimiento para la autenticación de documentos:

- a) El usuario debe presentar al fedatario el documento original y la copia a autenticar (legibles, sin borrones, recorte o enmendaduras).
- b) El fedatario personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.



- c) El fedatario 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 fedatario procede a registrar la autenticación en el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.
- e) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al solicitante inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar y si el usuario lo autoriza, el fedatario crea conveniente retener los documentos. A tal efecto, el fedatario expedirá una constancia de retención de los documentos al usuario (según Anexo N° 04 de la presente directiva), por el término de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones (copias). Cumplido dicho plazo, devuelve al usuario los documentos mencionados.

7.6. Del procedimiento para la certificación de firmas:

- a) El fedatario requiere al usuario de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado
- b) El usuario suscribe (firma) el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el documento de la identidad respectivo. En caso que el documento ya se encuentre firmado, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona, de su puño y letra y de la misma forma que consta en el documento de identidad.
- c) El fedatario, como medida de seguridad, solicitará al usuario de la certificación la impresión de su huella digital.
- d) Firmado el documento por el usuario, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, suscribiéndolo.
- e) Finalmente, el fedatario procede registrar la certificación en el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.

- 7.7. El hecho de ser designado como Fedatario y el desempeño cabal de las funciones implica responsabilidad administrativa directa del servidor; por lo tanto su buena actuación será considerado como un mérito en su legajo personal.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de



documentos y certificación de firmas, será resuelto por la Secretaría General del Gobierno Regional Junín.

- 8.2. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDAD

La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y archívese



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Abog. JAVIER YAURI SALOME
GERENTE GENERAL REGIONAL



ANEXO N° 01

MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS



----- 3.0 cm -----

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

El Fedatario que suscribe Certifica que la presente es copia fiel de su original.

N° Reg. Total Folios.....

Huancayo,

----- 6.5 cm -----



Sr.....

FEDATARIO

R.E.R. N° -201.....-GRJ/GR

----- 6.5 cm -----

ANEXO N° 02

MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

CERTIFICA:

Que la firma que antecede corresponde

a.....

con DNI N°.....

N° Reg.

Huancayo,

----- 6.5 cm -----

Sr.....

FEDATARIO

R.E.R. N° -201.....-GRJ/GR

----- 6.5 cm -----



ANEXO N° 03

REGISTRO DE AUTENTICACIONES Y DE FIRMAS CERTIFICADAS

[illegible]