

Resolución Secretaría General

Lima, 12 FEB. 2015

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP ~~0162~~2015, de febrero de 2015, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha propuesto un proyecto de Reglamento Interno de Fedatarios del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, el artículo 127 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General establece el Régimen de Fedatarios para las entidades del Estado;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 1 del referido artículo, la designación de fedatarios en las instituciones del Estado para la autenticación de documentos y certificación de firmas a pedido de los administrados, previa verificación, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario las realiza cada entidad;

Que, con la finalidad de orientar el trabajo interno, obteniendo el servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas, que faciliten las actuaciones internas requeridas en el Ministerio de Relaciones Exteriores, es necesario contar con un Reglamento Interno de Fedatarios;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, y de la Oficina General de Asuntos Legales;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; y en ejercicio de la facultad delegada mediante Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto

Aprobar el Reglamento Interno de Fedatarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, el mismo que consta de veintidós (22) artículos y tres (3) disposiciones complementarias finales que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicación y difusión

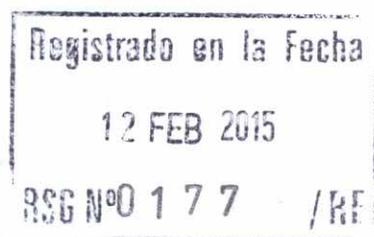
Disponer la publicación de la presente resolución y su respectivo anexo en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe), debiendo ser difundida a todo el personal de la entidad.

Artículo 3.- Vigencia

El Reglamento Interno de Fedatarios del Ministerio de Relaciones Exteriores entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Alberto Salas Barahona
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS

OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

LIMA-PERU

2015

0177

**REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DEL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer las normas y procedimientos que permitan obtener el servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas, que faciliten las actuaciones requeridas en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 2.- Base legal

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Decreto Supremo N° 135-2010/RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las referidas normas incluyen sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

Artículo 3.- Alcance

El presente Reglamento es de alcance de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional y de los empleados públicos designados como fedatarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

TITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

DEL FEDATARIO

Artículo 4.- Definición de Fedatario

El Fedatario es el empleado público del Ministerio de Relaciones Exteriores, encargado de realizar la labor personalísima de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, en adición a sus labores ordinarias.

Artículo 5.- De la Supervisión de los fedatarios

Compete a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, supervisar la labor de los fedatarios, en lo que respecta al ejercicio de sus funciones en su condición de tal. Las funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo estarán sujetas a la supervisión del Jefe del órgano o unidad orgánica en el que se desempeña.

Artículo 6.- De los principios del fedatario

Los principios guidadores del accionar del fedatario son los previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Asimismo, son los contemplados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, que resulten aplicables a las labores a ser realizadas por el fedatario, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público.

Artículo 7.- Requisitos para la designación como Fedatario

Los requisitos mínimos que debe cumplir el candidato para ser designado como fedatario son:

- a) Ser empleado público del MRE: designado, nombrado o contratado, conforme al Decreto Legislativo N° 276 o al Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Estar laborando como mínimo dos (2) años en el MRE.
- c) Que la naturaleza de sus funciones no le impida el desempeño como fedatario, en vista que dicha labor exige la presencia física de la persona.
- d) No registrar sanción disciplinaria, antecedentes penales y/o policiales.

Artículo 8.- Designación de Fedatarios

La Oficina de Gestión Documental y Archivo solicitará a todos los órganos del Ministerio, involucrados en la prestación del servicio, propongan candidatos de sus respectivas áreas para que se desempeñen como fedatarios.

La Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, a través del Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, recibirá las propuestas de candidatos de los órganos involucrados y solicitará a la Oficina General de Recursos Humanos un representante, los cuales seleccionarán en estricto orden de mérito, la designación se hará mediante Resolución Ministerial.

El proceso de selección de Fedatarios, se hará con 30 días de anticipación al vencimiento del periodo de designación de fedatarios.

Artículo 9.- De la cantidad de fedatarios

La cantidad requerida de Fedatarios será determinada, por la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la que será establecida en proporción a las necesidades de atención.

Artículo 10.- Duración del ejercicio de fedatario

El fedatario ejercerá su función por un periodo de dos (2) años a partir de su designación, pudiendo ser renovada al vencimiento o cancelada antes, por razones de remoción o fallecimiento. En caso de designación de fedatario por reemplazo, estos serán para completar el periodo que falte, de modo que pueda establecerse una fecha de renovación total de fedatarios.

Para los casos de fedatario de reemplazo, se designará siguiendo el orden de mérito de la última selección.



Artículo 11.- Causales de Remoción

Los fedatarios serán removidos cuando se dé por lo menos alguna de las siguientes situaciones y se revocarán mediante Resolución Ministerial.

- a) Extinción del Contrato de Trabajo, cualquiera sea el motivo.
- b) Haber sido condenado por delito doloso.
- c) Por imposición de sanción disciplinaria.

CAPITULO II

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Artículo 12.- Funciones del Fedatario

Son funciones de los fedatarios:

- a) Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos del MRE, sellando y firmando en señal de conformidad.
- b) Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, sellando y firmando en señal de conformidad, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.
- c) Llevar el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de firmas, debidamente actualizado.
- d) Otras funciones de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 13.- Obligaciones del Fedatario

Son obligaciones de los fedatarios:

- a) Desempeñar sus servicios en forma personalísima, en adición a sus labores ordinarias y con total autonomía.
- b) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras.
- c) Brindar gratuitamente sus servicios como fedatario de manera autónoma, exclusiva e imparcial.
- d) Conocer y cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento.
- e) Brindar sus servicios de manera amable, cuidadosa y diligente.
- f) Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentique, no pudiendo divulgar su contenido.
- g) Informar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, de cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones como fedatario.
- h) Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, de la gestión realizada.
- i) Concluidas sus funciones como fedatario, deberá devolver todo el material que se le proporcionó en la entrega del cargo de fedatario (sellos, tampón y libros), previa suscripción del Acta de Entrega respectiva.



Artículo 14.- Prohibiciones del Fedatario

Son prohibiciones de los fedatarios:

- a) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos del Ministerio.
- b) Certificar firmas para trámites ajenos al Ministerio.
- c) Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su forma.
- d) Sellar y firmar sobre carillas en blanco, en ese caso colocar sello **PÁGINA EN BLANCO**.
- e) Permitir el uso de sus sellos o del libro de registro por otras personas.
- f) Delegar a otras personas el ejercicio de sus funciones.
- g) Tramitar él mismo, el documento o expediente que ha autenticado.
- h) Otorgar o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- i) Autenticar documentos o certificar firmas, cuando no se presenten los originales de los mismos.

TITULO III

PROCEDIMIENTOS

Artículo 15.- Para Autenticar Documentos

El procedimiento para la autenticación de documentos es el siguiente:

- a) El administrado entregará al Fedatario los originales y **copias legibles** debidamente foliadas para el trámite de autenticación, y el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) El Fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente de los contenidos de cada copia con su respectivo original y, de estar conforme procede a autenticar las copias de los documentos.
Cuando se trate de un documento con más de una página, deberá colocar el sello redondo y su rúbrica en cada una, excepto en la última página en la que coloca el sello cuadrado de fedatario y estampa su firma en señal de conformidad. De inmediato llena el Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", con los datos correspondientes y entrega los documentos autenticados al administrado.
- c) El administrado recibe las copias autenticadas, las revisa y firma el cargo respectivo en el espacio correspondiente del Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", en señal de conformidad.

Artículo 16.- Certificación de firma

El procedimiento para la Certificación de Firma es el siguiente:

- a) El administrado entregará al Fedatario el documento que requiere la certificación de su firma, portando el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y ante la presencia del Fedatario firmará el documento con las mismas características que aparecen en el DNI y estampará su huella digital al lado derecho de la firma. En el caso de personal iletrado, debe venir acompañado de un testigo y luego consignar su huella



digital en presencia de su testigo, el que deberá identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI).

- b) El Fedatario verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo DNI, o de ser el caso, el estampado de la huella digital, seguidamente coloca el sello cuadrado de certificación y firma el documento presentado. De inmediato llena el Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", con los datos correspondientes y entrega el documento con la firma certificada.
- c) El administrado recibe el documento con la firma certificada, lo revisa y firma el cargo o consigna su huella digital en el espacio correspondiente del Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", en señal de conformidad.

Artículo 17.- El Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de firmas

El Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, es el documento en el que se registran cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice el fedatario de manera cronológica, el mismo que deberá contener la siguiente información: número y fecha de registro, denominación y número de folios del documento, trámite a realizar, nombre y apellidos, documento de identidad y firma del solicitante, conforme al formato previsto en el anexo 1 del presente.

Artículo 18.- De la apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de firmas

El Libro "REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS", será aperturado por el fedatario, mediante un "Acta de Apertura del Libro de Registro de Documentos", conforme al formato previsto en el anexo 2 del presente, antes de iniciar sus funciones como fedatario.

En dicha acta anotará la fecha, el número de Resolución su nombre completo, así como el número de folio en que inicia sus funciones y el último folio que contiene el libro.

En el caso que un fedatario concluya sus funciones y el Libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", contenga aun folios sin utilizar, este podrá ser utilizado por el sustituto, mediante elaboración de una nueva Acta de Apertura del Libro de Registro de Documentos, señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último folio que contenga el registro.

TITULO IV

DE LA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS

CAPITULO I

ATENCIÓN Y MEDIOS UTILIZADOS POR FEDATARIOS

Artículo 19.- De la Adecuada atención a los Administrados

Para una adecuada atención a los administrados, la Oficina de Gestión Documental y Archivo establecerá un horario por turnos, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo y en lugares que deben ser publicados convenientemente.

Asimismo, evaluará permanentemente si la cantidad de fedatarios existente, es la suficiente y se garantiza la atención oportuna de los administrados.

La Oficina de Gestión Documental y Archivo, en armonía con la política de Simplificación Administrativa, puede proponer cambios que permitan brindar un mejor servicio al ciudadano.

Artículo 20.- De los medios utilizados para las autenticaciones y certificaciones

Los Fedatarios para el cumplimiento de sus funciones harán uso de los siguientes sellos:

a) AUTENTICAR DOCUMENTOS



b) CERTIFICAR FIRMAS



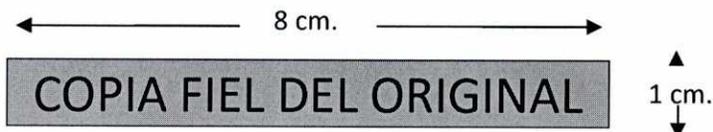
c) REDONDO CON NOMBRE



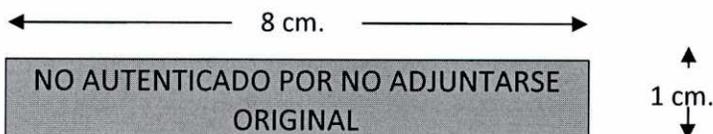
d) PAGINA EN BLANCO



e) COPIA FIEL DEL ORIGINAL



f) NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL



CAPITULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 21.- De la Oficina de Gestión Documental y Archivo

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento generará responsabilidades administrativas, establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Reglamento General, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar. En tal caso la Oficina de Gestión Documental y Archivo, elaborará un informe con la documentación correspondiente a los hechos de incumplimiento que se presenten y lo remitirá a la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, quien luego de evaluar el caso y de constituir falta disciplinaria lo remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 22.- De la Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos evaluará y aplicará las acciones correspondientes de conformidad con la normativa y gravedad de los casos que se presenten.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional a través de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, proporcionará los recursos materiales y facilidades que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los fedatarios.

SEGUNDA.- La Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, a través de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios del Ministerio de Relaciones Exteriores", precisando el periodo en que asumieron sus funciones.

TERCERA.- Los fedatarios del MRE actualmente designados y en funciones deberán adecuar los procedimientos, a lo establecido por el presente Reglamento.

MODELO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

REGISTRO		DOCUMENTO		TRAMITE A REALIZAR	SOLICITANTE	
Nº	FECHA	DENOMINACIÓN	FOLIOS		NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

INSTRUCCIONES

REGISTRO

Nº : Numeración de orden correlativo

FECHA : Día, mes y año de la atención

DOCUMENTO

DENOMINACIÓN : Autenticación de documento o certificación de firma

FOLIOS : Cantidad de hojas que contiene el documento o expediente

TRAMITE A REALIZAR: Descripción del trámite a realizar con documento fedateado

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS: Nombre y apellidos del solicitante del servicio

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Número del DNI del solicitante

FIRMA : Firma similar a la que aparece en el DNI



ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, a los días del mes dedel año....., Yo,.....Fedatario, designado mediante R.M. N°, doy fe de la apertura del presente libro:

1. Denominado: "REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS".
2. Corresponde a: "....."
3. El mismo que se inicia en el folio N° , hasta el folio N° de los cuales doy fe estampando mi sello de Fedatario.

Este libro queda registrado bajo el número....., en el registro cronológico correspondiente al presente año.

Fedatario

R.M. N° 0001-2015-RE



06-02-2015



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Reglamento Interno de Fedatarios

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministro: Embajador en el Servicio Diplomático de la República Gonzalo Alfonso Gutiérrez Reinel

Despacho Vice Ministerial

Vice Ministro: Embajador en el Servicio Diplomático de la República Claudio de la Puente Ribeyro

Secretaría General

Secretario General: Embajador en el Servicio Diplomático de la República Alberto Efraín Wilfredo Salas Barahona

Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional

Jefe de la Oficina General: Ministro en el Servicio Diplomático de la República Juan Antonio Prieto Sedó

Oficina de Gestión Documental y Archivo

Jefe de Oficina: Yolanda Gabriela Bisso Drago

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero en el Servicio Diplomático de la República Cristóbal Melgar Pazos

Oficina de Racionalización y Métodos

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo

Maité Sandra Ibarra Castro

Enrique Arsenio Salazar Trujillo

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, Febrero 2015

0177