

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA REGLAMENTO DEL FEDATARIO

Contenido

TÍTULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO I	2
OBJETIVO	2
CAPÍTULO II	2
FINALIDAD	2
CAPÍTULO III	2
BASE LEGAL	2
CAPÍTULO IV	2
ALCANCE	2
CAPÍTULO V	3
RESPONSABILIDAD	3
CAPÍTULO VI	3
DEFINICIONES	3
TÍTULO II	3
DEL FEDATARIO	3
CAPÍTULO I	3
DESIGNACION Y FACULTADES	3
CAPÍTULO II	5
DE LAS FUNCIONES	5
CAPÍTULO III	5
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	5
TÍTULO III	6
DEL PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN	6
DE REPRODUCCIONES Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	6
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	7
ANEXOS	8



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETIVO

Artículo 1.- El Reglamento del Fedatario, constituye un documento normativo para la **AUTENTICACIÓN** de documentos a utilizarse en diversos trámites de carácter administrativo en las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

CAPÍTULO II

FINALIDAD

Artículo 2.- El presente Reglamento, constituye un documento de gestión administrativa que contiene normas y procedimientos para la designación y el desarrollo de las funciones, en materia de su competencia, para aquellos funcionarios, directivos y servidores de la Administración Pública Regional, designados para desempeñarse como **FEDATARIOS**.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Artículo 3.- Constituye base legal para el presente Reglamento:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias: Ley N° 27902, Ley N° 28013, Ley N° 28961, Ley N° 28926, Ley N° 28968 y Ley N° 29053.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante D. S N° 033-2005-PCM.
- Ley 26771, Ley del Nepotismo y su Reglamento, aprobado mediante D.S N° 021-2000-PCM, modificada por Ley N° 30294.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 005-2017-GR.CAJ-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional Cajamarca, modificado por Ordenanza Regional N° 10-2017-GR.CAJ-CR.

CAPÍTULO IV

ALCANCE

Artículo 4.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para las **unidades de recepción documental**, así como de los Fedatarios Institucionales designados en la sede regional y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.



CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD

Artículo 5.- Son responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento:

- 5.1 Los funcionarios y servidores designados como fedatarios en la sede regional y las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.
- 5.2 Corresponde a la Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca la responsabilidad de supervisión del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DEFINICIONES

Artículo 6.- Para una adecuada comprensión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se deben considerar las definiciones siguientes:

- **Fedatario.** Servidor público designado por el titular de la entidad o dependencia mediante acto resolutivo cuya labor personalísima es la de autenticar reproducciones y certificar firmas, en el marco de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- **Autenticación de documentos.** Labor personalísima del fedatario institucional consistente en comprobar la veracidad y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- **Certificación de firmas.** Labor que también realiza el fedatario a pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento de identidad personal, para actuaciones administrativas concretas en que fuere necesario.
- **Administrado.** Usuario, persona natural o jurídica, que solicita un procedimiento administrativo, a través del cual se produzca un acto administrativo respecto de sus intereses, obligaciones o derechos.

TÍTULO II

DEL FEDATARIO

CAPÍTULO I

DESIGNACION Y FACULTADES



Artículo 7.- El **FEDATARIO**, es el funcionario, directivo o servidor, sujeto al régimen laboral del sector público, designado mediante Resolución del Titular de la entidad o dependencia, por espacio de dos (2) años, prorrogable por un período consecutivo, adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.

Artículo 8.- El **FEDATARIO** tiene como labor personalísima 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 o dependencia, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregar como prueba.

Artículo 9.- La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

Artículo 10.- El **FEDATARIO** también puede, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Artículo 11.- Para ser designado como **FEDATARIO**, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser funcionario, directivo o servidor de la entidad o dependencia, con reconocida y probada capacidad y solvencia moral.
- b) Estar laborando como mínimo dos (2) años consecutivos en la entidad o dependencia.

Artículo 12.- No podrán ser designados como **FEDATARIOS**:

- a) Los servidores que intervengan en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de los expedientes.
- b) Los servidores que por naturaleza desempeñan y desarrollan sus funciones fuera de la entidad o dependencia.
- c) Los servidores que hayan sido sancionados con medidas disciplinarias de suspensión, hasta un año posterior al levantamiento de la misma; así como aquellos que hayan sufrido sanción judicial de inhabilitación.
- d) Los servidores que se encuentren prestando servicios en la entidad o dependencia, en la condición de destacados.

Artículo 13.- La designación y ubicación de los fedatarios institucionales será difundida y puesta a conocimiento del público usuario a través del Portal Institucional y publicación en un lugar visible de la unidad de recepción documental de la sede regional y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

Artículo 14.- Son causales del término de la designación como fedatario institucional, las siguientes:

- Conclusión del período de designación.
- Por ser sujeto de sanción administrativa o sentencia judicial.
- Por extinción del vínculo laboral.
- Por rotación a áreas que impliquen incompatibilidad con la función.
- Por negligencia e ineficiencia en la labores de fedatario.
- A solicitud del interesado, con la sustentación correspondiente.



CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES

Artículo 15° Son funciones del **Fedatario**:

- a) Autenticar, mediante su firma, copias de documentos presentados por parte de los administrados, previo cotejo con el original.
- b) Certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, a través de documento nacional de identidad, carné de extranjería o pasaporte, según corresponda, para los actos administrativos a que diere lugar y sean necesarios.
- c) Verificar que las copias a autenticar, concuerden fielmente con los documentos originales. De existir copias de documentos no legibles, tener borroneos, enmendaduras, alteraciones, entrelineados, agregados u otros, se desestimará su autenticación.
- d) Llevar y mantener actualizado el Libro: Registro de Autenticaciones de Reproducciones y Certificación de Firmas. (Anexo 1)
- e) Coordinar permanentemente con el responsable de la Unidad de Recepción Documentaria y demás fedatarios a fin de que exista una distribución adecuada en la carga de trabajo, priorizando la atención de los requerimientos de los usuarios.
- f) Elaborar semestralmente información estadística sobre autenticación de reproducciones y certificación de firmas, haciendo de conocimiento a la Secretaría General, en el caso de la sede regional o al titular de la dependencia, según corresponda.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 16° Son obligaciones del **FEDATARIO**, las siguientes:

- a) Cautelar los intereses de la entidad o dependencia para la cual trabaja y desempeña sus funciones en forma diligente, con honestidad, eficiencia, laboriosidad y espíritu de servicio.
- b) Tener conocimiento de sus funciones, deberes, limitaciones y asumir plenamente sus responsabilidades.
- c) Mantener en reserva los asuntos en los que ha intervenido en el desempeño de sus funciones de fedatario.
- d) Denunciar los actos inmorales e irregularidades que detecte o tome conocimiento en el ejercicio de su función.
- e) Prestar sus servicios como fedatario de manera gratuita.
- f) Brindar el servicio en forma eficiente, manteniendo buen trato hacia los administrados.



- g) Desempeñar la función durante el horario oficial de trabajo.
- h) Al término de su designación, hacer entrega de los sellos y el registro a su cargo.

Artículo 17°.- Son prohibiciones del **FEDATARIO**:

- a) Autenticar o certificar firmas de documentos ajenos a los trámites internos de la entidad o dependencia a la cual pertenece.
- b) Autenticar o certificar firmas en las que él, cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan interés.
- c) Exigir o recibir retribución del administrado para realizar actos en ejercicio de su función de fedatario.
- d) Certificar o autenticar documentos vinculados a los REGISTROS PÚBLICOS, TESTAMENTOS, PODERES ESPECIALES, y demás actos o contratos que por su naturaleza tengan el carácter de litigioso o jurisdiccional.
- e) Colocar el sello de FEDATARIO, fecha y firma respectiva sobre carillas en blanco.
- f) Permitir el uso de su sello de FEDATARIO, a otras personas ajenas a la función.
- g) Autenticar o certificar copias ilegibles o con enmendaduras o borrones.
- h) Autenticar documentos, tomando como base documentos anteriormente autenticados por notario o fedatario.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DE REPRODUCCIONES Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Artículo 18°.- Constituye el mecanismo operativo que observa el Fedatario para la autenticación de reproducciones y certificación de firmas, a solicitud de los administrados.

a) **Autenticación de copias.**



- Corresponde al administrado llevar consigo, y presentar, al fedatario, los documentos originales y reproducciones, debiendo éstas ser legibles, sin borrones, recortes o enmendaduras para su autenticación.
El fedatario, deberá cotejar y verificar la fidelidad de la reproducción del documento original que tiene a la vista, efectuando el registro correspondiente, consignando su sello y firma en cada uno de sus folios; evitando hacerlo en las partes escritas para su adecuada legibilidad, invitando al usuario a registrar su firma y número de documento de identidad o huella digital, en caso no saber firmar, en el libro de registro.
- El sello del fedatario, deberá contener un número para el registro correlativo que es el mismo que está en el consignado en el libro de registro. (Anexo 2)

- En caso de que por interés institucional se requieran de autenticar copias de expedientes técnicos u otro tipo de expedientes requeridos para cumplir con exigencias procedimentales; serán requeridos por escrito, y alcanzados al fedatario, debidamente foliados, indicando el asunto, acompañando el original para su respectiva verificación.

En estos casos, el fedatario colocará su sello usual, en el primer y último folio, asegurándose de consignar su firma, fecha y número de folios; debiendo colocar su sello redondo de visto bueno en el resto de folios, pudiendo utilizar, para tal efecto su media firma. (Anexo 3).

b) Certificación de firmas.

El procedimiento consiste en que el fedatario comprueba y certifica la firma del administrado, verificando su identidad a través del respectivo documento de identificación a que hace mención el presente Reglamento, según la secuencia siguiente:

- El administrado presentará el documento materia de suscripción y su respectivo documento de identidad, registrando su firma en presencia del fedatario.
- En caso que el documento se encuentre firmado, el administrado deberá volver a suscribirlo en presencia del fedatario, en un espacio apropiado al lado de la firma consignada.
- En ambos casos el fedatario verificará que la firma coincida con la registrada en el respectivo documento de identidad; procediendo a registrar el hecho en el libro de registro.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera

En la sede regional y en las dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, se designará, vía resolutive, un número apropiado de fedatarios, sobre la base de sus necesidades de atención a los administrados, adscritos a las unidades de recepción documental, sin exclusión de sus labores habituales.

Segunda

En el caso de las Direcciones Regionales, que dispongan de órganos desconcentrados o instancias de gestión descentralizadas, corresponderá la designación de fedatarios por el titular del órgano correspondiente. Tratándose de instituciones educativas, institutos y escuelas de educación superior, por los respectivos directores, comunicándose este hecho a la respectiva UGEL.

Tercero

La Dirección Regional de Administración o las que hagan sus veces, facilitarán los materiales y enseres necesarios para el cumplimiento de las funciones del Fedatario.

Cuarta

A partir de la aprobación del presente Reglamento la entidad y sus dependencias, deberán implementar el Libro **Registro de Autenticaciones de Reproducciones y Certificación de Firmas**, en un plazo que no excederá de 30 días, según el modelo del Anexo 1.



Quinta

Corresponde a la Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca desarrollar las acciones de asesoramiento y asistencia técnica para la implementación del presente Reglamento.

ANEXOS



ANEXO 1

**SECCIONES QUE CORRESPONDEN AL LIBRO REGISTRO DE AUTENTICACIÓN
DE REPRODUCCIONES Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

Nº Reg.	Documento	Nº Folios	Fecha	Solicitante Apellidos y nombres	Procedimiento solicitado	Doc. Ident.	<u>Firma/huella</u>

**FORMATO PARA LA APERTURA DEL LIBRO: REGISTRO DE AUTENTICACIÓN
DE REPRODUCCIONES Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.**

En la ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ del año
_____. Yo: _____, fedatario de _____
_____, designado mediante Resolución _____ doy
fe de la apertura del presente libro:

1. Denominación: **LIBRO: REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE
REPRODUCCIONES Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**
2. Conducido por: (nombre del fedatario)
3. El mismo que consta de: _____ folios en cada uno de los cuales se estampa el sello
de fedatario.
4. Este libro queda registrado bajo el N° _____, iniciándose en la fecha.

_____, _____ a los _____ del mes de _____ de _____

Post firma del Fedatario



ANEXO 2

MODELO DE SELLO PARA FEDATARIO

1.- SEDE REGIONAL

Para autenticación de reproducciones

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Se certifica que la presente copia concuerda en su contenido y en toda su extensión con el documento original que he tenido a la vista.
Reg. N°
Cajamarca,.....

.....
JUAN RAMÍREZ OCHOA
FEDATARIO

Para certificación de firmas

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Certifico: Que la firma que antecede corresponde
a:.....

Identificado con DNI/
N°
Reg. N°
Cajamarca,.....

.....
JUAN RAMÍREZ OCHOA
FEDATARIO

Para certificación de huella

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Certifico: Que la huella digital que antecede corresponde
a:.....

Identificado con DNI/
N°
Siendo testigo (a) el Sr.
(a):.....
Identificado (a) con DNI
N°
Reg. N°
Cajamarca,.....

.....
JUAN RAMÍREZ OCHOA
FEDATARIO

Medidas sugeridas de los sellos: ancho 5.5 cm x 4.0 cm.

Ancho 5.5 cm x 5.5 cm, caso de certificación de huellas.

2.- DIRECCIÓN REGIONAL

Para autenticación de reproducciones

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE.....

Se certifica que la presente copia concuerda en su contenido y en toda su extensión con el documento original que he tenido a la vista.
Reg. N°
Cajamarca,.....

.....
JUAN RAMÍREZ OCHOA
FEDATARIO

Para certificación de firmas

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE.....
Agencia Agraria de.....

Certifico: Que la firma que antecede corresponde
a:.....

Identificado con DNI/
N°
Reg. N°
Cajamarca,.....

.....
JUAN RAMÍREZ OCHOA
FEDATARIO

Para certificación de huella

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE.....
Agencia Agraria de.....

Certifico: Que la huella digital que antecede corresponde
a:.....

Identificado con DNI/
N°
Siendo testigo (a) el Sr.
(a):.....
Identificado (a) con DNI
N°
Reg. N°
Cajamarca,.....

.....
JUAN RAMÍREZ OCHOA
FEDATARIO



3.- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Según corresponda

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO

Se certifica que la presente copia concuerda en su contenido y en toda su extensión con el documento original que he tenido a la vista.
Cutervo,.....
Reg. N°
.....
PEDRO OTOYA TIZNADO
FEDATARIO

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL CAJAMARCA
COLEGIO ESTATAL DE MUJERES SANTA TERESITA

Se certifica que la presente copia concuerda en su contenido y en toda su extensión con el documento original que he tenido a la vista.
Reg. N°
Cajamarca,.....

.....
FLOR CACHO SALAZAR
FEDATARIA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL CAJAMARCA

Se certifica que la presente copia concuerda en su contenido y en toda su extensión con el documento original que he tenido a la vista.
Reg. N°
Cajamarca,.....

.....
SUSANA DÍAZ ROJAS
FEDATARIA

ANEXO 3

Medidas sugeridas: 2.2 cm. diámetro

