



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC GOBERNACION



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° **597** -2015-GR.APURIMAC/GR.

Abancay, 17 JUL. 2015

VISTOS.

El Artículo 127° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre Régimen de Fedatarios.

CONSIDERANDO.

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú señala, que los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley Nro. 27867 y sus modificatorias que establecen: Los Gobiernos Regionales emana de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su Cuarta Disposición Transitoria, Régimen de Fedatarios, dispone que para efectos de lo dispuesto en el artículo 127° de la citada Ley, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones del fedatario;

Que, el numeral 1 del Artículo 127° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que cada Entidad designa a sus Fedatarios institucionales, en número proporcional a sus necesidades y atención, quienes sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para formar disposiciones de carácter técnico emitidos por órganos del Gobierno Regional de Apurímac, sobre acciones de su competencia;

Que, en consecuencia, a fin de lograr el eficiente desarrollo de las acciones de índole administrativo de los fedatarios institucionales del Gobierno Regional de Apurímac y establecer sus obligaciones y responsabilidades, se hace necesario aprobar la Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades del Fedatario del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, por las razones expuestas, y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales-Ley N° 27867 y sus modificatorias, y la Credencial otorgado por el Jurado Nacional de Elecciones en fecha 22 de diciembre del 2014.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC GOBERNACION

597



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 01 - 2015-GR.APURIMAC/GR; que regulará EL FUNCIONAMIENTO DE SERVICIO DE FEDATARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: TRANSCRIBIR la presente Resolución a los Sistemas Administrativos que corresponde del Gobierno Regional de Apurímac, y a los Fedatarios de la Entidad designados, para su cumplimiento y fines de Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE



**MAG. WILBER FERNANDO VENEGAS TORES
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**



WFVT/GR.
AHZB/DRAJ.
epq



**DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SERVICIO DE FEDATARIOS DEL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.**

DIRECTIVA N° 01 -2015-GR.APURIMAC/GR.

Abancay,

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las pautas y orientaciones necesarias para el desempeño de las funciones, y demás aspectos inherentes a la responsabilidad del FEDATARIO designado por el Gobierno Regional de Apurímac.

II. FINALIDAD

Reglamentar y uniformizar el correcto funcionamiento y mecanismos que se utilizan en el servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas, así como las responsabilidades y prohibiciones de los fedatarios del Gobierno Regional de Apurímac.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.

Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003.PCM.

D.S. N° 072-2003-PCM- Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

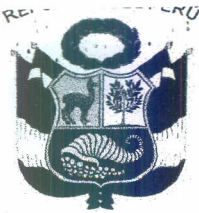
IV. PRINCIPIOS RECTORES

El fedatario debe orientar su actuación; fundamentalmente en concordancia a los siguientes principios:

- Legalidad.
- Honorabilidad.
- Veracidad.
- Imparcialidad.
- Diligencia.
- Respeto a la Dignidad y derecho de las personas.

V. ALCANCE

Las Disposiciones de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en el desempeño de las funciones de los Fedatarios y de los funcionarios responsables de las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Áreas y sus Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Apurímac.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del Servicio

El servicio de fedatario es el servicio que se brinda a los administrados en forma gratuita dentro del horario institucional por los fedatarios autorizados, y que consiste en satisfacer la necesidad legal o facultativa de presentación de documentos originales externos que exhiben los administrados por copias autenticadas para los procedimientos que realizan en el Gobierno Regional de Apurímac, en cumplimiento del Principio de Veracidad. Acciones que deberán cumplirse en tiempo oportuno y sin dilación por los fedatarios.

6.2 Gratuidad del Servicio

Los Fedatarios brindaran gratuitamente sus servicios a los administrados o solicitantes, sin exclusión de sus labores ordinarias, estando prohibida la percepción de cualquier bien o beneficio para sí o para tercero de parte de los administrados por el servicio brindado, de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

6.3 De los Fedatarios

El Fedatario, es el servidor que indistintamente de su régimen laboral y área de labores, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional por la autoridad superior del Gobierno Regional de Apurímac, el mismo que estará de preferencia adscrito al Área de Trámite Documentario, 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 acreditando que es "copia fiel del original" para su empleo exclusivo en los procedimientos de la Entidad.

6.4 De la Autenticación

Los Fedatarios tienen la facultad de autenticar documentos, con el objeto de satisfacer la necesidad de presentación de documentos, con el objeto de satisfacer la necesidad de presentación de un documento original, mediante copia autenticada, conforme la mecánica operativa establecida en la presente Directiva, pudiendo autenticar documentos originales que se custodia en los archivos de la institución, previo registro y sólo para uso interno de las áreas orgánicas.

6.5 Certificación de Firmas

Los Fedatarios están facultados para certificar firmas previa verificación con el Documento Nacional de Identidad, en los procedimientos que por ley o norma específica sea necesaria.

6.6 Registro de Autenticaciones

Anualmente se apertura el "Libro de Autenticaciones" previa legalización notarial, siendo uso y custodia de entera responsabilidad del Fedatario, en el cual se consignará la descripción de cada servicio efectuado conforme a la mecánica operativa de la Presente Directiva con el objeto de acreditar la prestación del servicio e identificar los documentos que han sido exhibidos por los administrados y usuario.

6.7 De la Foliación

El Fedatario efectuará y verificará, que se consigne en números en la parte superior externa derecha el orden de cada página autenticada en forma





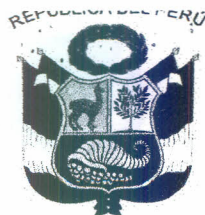
descendente a fin de determinar el total de folios comprendidos por cada servicio en el libro de autenticaciones.

6.8 Funciones del Fedatario

- a. Cotejar, certificar y autenticar la copia de un documento original, no responsabilizándose por el contenido integral del documento, presentado por los usuarios en tres supuestos:
 - Autenticación a pedido de terceros para presentar documentos a la Entidad.
 - Autenticar documentos de la Entidad para entregarlos a otras Direcciones de la Entidad.
 - Autenticar documentos de la Entidad para entregarlos a particulares.
- b. Verificar y certificar firmas, única y exclusivamente para trámites internos de su propiedad Entidad.
- c. Verificar que los documentos originales y las correspondientes copias a ser autenticadas sean legibles, sin borrones ni enmendaduras en caso contrario serán rechazados.
- d. Orientar a los administrados, usuarios y solicitantes su responsabilidad frente a las acciones de fiscalización posterior de sus declaraciones y documentos que realice la institución.
- e. Custodiar y mantener actualizado en el Libro de Registro del servicio de autenticaciones y certificaciones.
- f. Sellar las copias autenticadas y firmadas debidamente sobre la cartilla cotejada, brindando la custodia a los sellos asignados bajo su responsabilidad.
- g. Gozar de autonomía en el desempeño de su cargo.
- h. Los servicios que brinda el fedatario son gratuitos, y el ejercicio de sus funciones no excluye el cumplimiento de otras obligaciones relacionadas al desempeño de sus funciones.
- i. Los documentos autenticados por el fedatario tiene validez y eficacia para los fines del trámite interno en la institución y también para fines externos, cuando se trate de documentos generados por funcionarios del Gobierno Regional de Apurímac.

6.9 Obligaciones

- a. Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas.
- b. Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- c. Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo como servidor público.
- d. Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- e. Retener documentación que manifiestamente se acredite su falsedad, dando fe de los hechos.
- f. Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- g. Colocar en un lugar visible el rotulo que lo identifica como tal.
- h. Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño, por cada Fedatario Titular.
- i. Contar con un Libro de Registros de documentos autenticados y certificaciones, por cada fedatario.



- j. En caso de ausencia deberá comunicar a su jefe inmediato a su jefe inmediato y coordinar con el suplente de oficina para mantener la atención al público.
- k. Respetar el horario de atención al público.
- l. Al concluir su designación como fedatario, deberá elevar un informe de lo efectuado a la Gerencia General Regional, así mismo entregar el Libro de Registro de documentos autenticados y certificaciones, así como los sellos previamente inhabilitados, para su archivamiento y custodia en el Archivo Central Institucional.

6.10 Prohibiciones

Está prohibido al Fedatario:

- Autenticar o certificar documentos ajenos a los trámites internos de la Entidad a la que pertenece.
- Exigir o recibir cualquier retribución del administrado o solicitante para realizar u omitir actos de servicio.
- Tramitar el expediente o documento que ha certificado.
- Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que posteriormente vaya intervenir.
- Autenticar ni certificar documentos o firmas en documentos o copias ilegibles, con borrones y enmendaduras.
- Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- No permitir que por cualquier motivo sea utilizado sus sellos y Libro de Registro por otras personas, sin previa autorización por el fedatario.
- Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendiente, descendiente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan interés en el trámite.
- Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.



VII. PROCEDIMIENTO

1. El administrado o usuario que requiera de algún servicio de autenticación y/o certificación se apersonara al lugar habitual de trabajo del fedatario portando los documentos originales y solicitara verbalmente el servicio.
2. El fedatario comprobará y autenticará la fidelidad de los documentos, previo cotejo entre el original exhibido y la copia presentada.
3. En caso de complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario consultara al usuario o administrado la posibilidad de retener los originales hasta por un máximo de dos días hábiles, al término de los cuales procederá a devolverlos.
4. De acuerdo a la cantidad diaria de trabajo que tuviera y previo acuerdo entre los fedatarios, estos propondrán un horario de atención para no perjudicar su labor diaria en el Gobierno Regional de Apurímac, salvo la urgencia de los documentos a autenticar.
5. Un documento original que tenga información o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la institución el derecho a interponer las acciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Finalmente, el usuario o administrado previa firma en el Libro de Registro recogerá sus documentos originales y/o copias con el servicio solicitado.

VIII. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

El incumplimiento de la presente Directiva acarrea responsabilidad administrativa a los fedatarios designados del Gobierno Regional de Apurímac. La misma que será pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en el Artículo 155° del D.S. N° 005-90-PCM.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Oficina Regional de Control Institucional, en lo que les corresponde, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
2. La Secretaria General tendrá que aperturar y mantendrá actualizado el Registro de Fedatario del Gobierno Regional de Apurímac, precisando el periodo en que asumieron el cargo, resolución de designación.
3. El cargo de fedatario tiene una duración de dos (02) años.
4. A la presente Directiva se anexa lo siguiente: Modelo de "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones", Modelo de Sello Rectangular de Documento Autenticados, Modelo de Sello de Certificaciones, Modelo de Sello Pagina en Blanco.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GOBERNACION



597

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

REG. N°	FECHA	FOLIOS	DENOMINACION DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TRAMITE A REALIZAR	RECIBI CONFORME	OBSERVACION
001							
002							
003							





MODELO DE SELLO RECTANGULAR DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL:

(Nombre completo del Fedatario)

REG. N° _____ FECHA: __/__/__

MODELO DE SELLO DE CERTIFICACIONES

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

Certifico la firma de: _____

Con DNI N° _____

Reg. N° _____ **Fecha:** __/__/__

(Nombre completo del Fedatario)

MODELO DE SELLO EN BLANCO

PAGINA EN BLANCO

Abancay, Julio de 2015.



