



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°069 -2018/SG

Lima, 22 OCT. 2018

VISTO:

El Proveído N° 27366 de Secretaría General, recaído en el Informe N°045-2018-DP/OPPRE, mediante el cual solicita elaborar el proyecto de resolución que apruebe la "Directiva para la designación, atribuciones y desempeño de las funciones de los fedatarios de la Defensoría del Pueblo", en adelante la Directiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882; y, mediante la Resolución Defensorial N° 012-2018/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el artículo 127° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante la Ley N° 27444, establece que el administrado podrá acudir al Régimen de Fedatarios para la autenticación de documentos;

Que, el numeral 1 del artículo indicado, en el párrafo precedente, señala que cada entidad, de la Administración Pública, debe designar fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 27444 establece que cada entidad podrá elaborar un Reglamento Interno en el que se establezca los requisitos, atribuciones y demás normativa relacionada con el desempeño de las funciones del fedatario;

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 085-2004/DP se aprobó la Directiva N° 002-2004-DP, "Designación, Atribuciones y Desempeño de las Funciones de Fedatario de la Defensoría del Pueblo", en base al marco normativo establecido, en ese momento, por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, derogado por Resolución Defensorial N° 012-2018/DP;

Que, mediante Memorando N° 198-2018-DP/SG la Secretaría General remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto un Proyecto de Directiva de Fedatarios, indicando que conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la institución, tiene como función designar a los fedatarios de la entidad, mediante resolución, y que *"tomando en cuenta este punto y tiempo transcurrido de la última directiva, se ha visto la necesidad de actualizarla"*;

Que, el literal b) del artículo 14° del ROF vigente, establece como función de Secretaría General *"revisar, aprobar, visar y/o dar trámite, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que (...) formulen los órganos dependientes"* de la misma;





Defensoría del Pueblo

Que, el literal s) del artículo 14°, mencionado en el párrafo anterior, señala como función de Secretaría General la designación de fedatarios de la entidad mediante una resolución;

Que, mediante el Informe N° 045-2018-DP/OPPRE, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indica que "el proyecto de Directiva para la designación, atribuciones y desempeño de las funciones de fedatario de la Defensoría del Pueblo propuesto por el Área de Gestión Documentaria se ha desarrollado conforme a la Ley N° 27444";

Con los visados de Secretaría General; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad a lo establecido en los literales b) y s) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 012-2018/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "Directiva para la designación, atribuciones y desempeño de las funciones de los fedatarios de la Defensoría del Pueblo", la misma que en catorce (14) páginas consta de nueve (9) subtítulos y seis (6) anexos, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 085-2004/DP que aprobó la Directiva N° 002-2004-DP, "Designación, Atribuciones y Desempeño de las Funciones de Fedatario de la Defensoría del Pueblo" y su modificatoria.

Regístrese y comuníquese.


Javier Documet Pinedo
Secretaría General
DEFENSORIA DEL PUEBLO





DIRECTIVA N° 002- 2018/DP-SG

DIRECTIVA PARA LA DESIGNACIÓN, ATRIBUCIONES Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto regular las designaciones, atribuciones, desempeño, responsabilidades y prohibiciones de los fedatarios de la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD

Garantizar que las actuaciones de los fedatarios de la Defensoría del Pueblo desarrollen sus funciones y ejerzan sus atribuciones en el marco de la legislación vigente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Defensorial N° 012-2018/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución Defensorial N° 008-2010/DP, que aprueba la Directiva N° 001-2010/DP-PAD, Despliegue Territorial de la Defensoría del Pueblo.
- Reglamentos Internos de Trabajo de la Defensoría del Pueblo.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio por los fedatarios de la Defensoría del Pueblo, tanto en la Sede Central como en las Oficinas y Módulos Defensoriales a nivel nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- **Fedatario:**

Es el funcionario, trabajador o servidor de la Defensoría del Pueblo debidamente autorizado que, sin exclusión de las labores ordinarias de su cargo, autentica la copia de un documento original y/o certifica firmas, en forma gratuita, personal y previo cotejo a efectos de su utilización en los procedimientos o actuaciones administrativas seguidas en la Defensoría del Pueblo.





- **Documento**

Son documentos los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.

- **Autenticación de documentos:**

Es la actividad que consiste en el cotejo, análisis y comprobación de la fidelidad del contenido de una copia y de si ésta se corresponde con el documento original que tiene a la vista. Por consiguiente, la copia autenticada goza de la misma validez y eficacia que el documento original, no limitando sus efectos a un procedimiento administrativo y pueden ser utilizadas en las distintas actuaciones que se realicen en la Defensoría del Pueblo.

El documento autenticado no puede ser utilizado para posteriores autenticaciones.

- **Certificación de Firmas:**

Es el procedimiento por el cual se certifica la firma consignada por el administrado en el documento presentado al fedatario, previo cotejo con su Documento de Identidad válido para los trámites internos en la Defensoría del Pueblo.

- **Cotejo:**

Es la actividad consistente en verificar y comprobar que una copia coincide y se corresponde con el original, llevando al Fedatario a poder afirmar que la misma es exacta. La copia cotejada en ningún caso acredita la autenticidad del contenido del documento original.

5.2. Designación de los Fedatarios

- 5.2.1. La solicitud de designación de fedatarios de una dependencia, será realizada mediante memorando dirigido al Área de Gestión Documentaria y Archivo, el cual adjuntará la declaración jurada suscrita por el personal propuesto, conforme al modelo del Anexo N° 5.

El Área de Gestión Documentaria y Archivo solicitará a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano un informe sobre la idoneidad del personal propuesto. De encontrarse conforme la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remitirá los documentos y el informe (conforme al modelo del Anexo N° 6) a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución correspondiente, con copia a la Secretaría General. En caso la Oficina de Gestión y

Desarrollo Humano verifique que el personal propuesto no es idóneo para el cargo de fedatario devuelve la documentación al Área de Gestión Documentaria y Archivo.

La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá la Resolución de designación de fedatarios y la remitirá a la Secretaría General para su suscripción.

- 5.2.2. Los fedatarios titulares y suplentes designados estarán adscritos al Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General como unidad de recepción documental de la institución. Los fedatarios se encontrarán inscritos en el Registro de Fedatarios Institucionales que estará a cargo de la Secretaría General.

Se designará a los fedatarios institucionales acorde a los requerimientos de las dependencias de la Sede Central y de cada Oficina Defensorial o Módulo Defensorial a nivel nacional. En la Sede Central la Secretaría General determinará el número suficiente de fedatarios.

- 5.2.3. La solicitud de designación y/o prórroga deberá realizarse treinta (30) días hábiles antes de concluirse la última designación realizada por la dependencia, tomando en cuenta lo establecido en el párrafo 5.2.1.

- 5.2.4. Los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 que sean designados como fedatarios ejercerán dicha función por un período de dos (02) años, el que podrá ser prorrogado por igual término, tomando en consideración lo establecido en el párrafo 5.2.1.

- 5.2.5. Los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, podrán ejercer la función de fedatarios por el plazo de un (01) año, sin superar el período de su contrato, tomando en cuenta lo establecido en el párrafo 5.2.1.

5.3. Requisitos de los Fedatarios

Los requisitos para ser designado fedatario titular y suplente son:

- Ser trabajador contratado o nombrado por la Defensoría del Pueblo.
- Tener probada y reconocida capacidad profesional y honradez.
- No haber sido sancionado por falta disciplinaria.

5.4. Término de la función de Fedatario

- 5.4.1. La designación de los fedatarios titulares y suplentes queda sin efecto:

- Por fallecimiento.





- b. Por cese o renuncia del trabajador, cualquiera sea el motivo.
- c. Abandono del cargo.
- d. Ser sancionado por falta disciplinaria.
- e. Incapacidad permanente física o mental.
- f. Por cumplimiento de su período.

5.4.2. Ante la configuración de alguno de los supuestos establecidos en el numeral 5.4.1 de la presente Directiva, el/la jefe/a de la dependencia en el cual el fedatario brinda servicios deberá informar dentro de los quince (15) días hábiles de ocurrida dicha situación al Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General, adjuntando la propuesta de designación del nuevo fedatario.

5.4.3. Se considerarán como impedimentos para la propuesta de designación de fedatarios:

- a. Los trabajadores del Órgano de Control Institucional.
- b. Los trabajadores que por sus funciones o cargo desempeñe constantemente funciones fuera de la entidad.
- c. Los trabajadores que hayan sido sancionados administrativamente.
- d. Los locadores de servicios o consultores.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Funciones de los Fedatarios

- a. Los fedatarios designados ejercerán el cargo en forma personal y autenticarán, previo cotejo con el original, las copias de los documentos presentados por los administrados, servidores o funcionarios de la Entidad, para su utilización en procedimientos de la entidad.
- b. Certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor, en trámites administrativos internos de la propia entidad.
- c. Hacer entrega de cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al Área de Gestión documentaria y Archivo de la Secretaría General.
- d. Anotar en el libro "Registro de documentos autenticados y certificados", las autenticaciones realizadas, a fin de mantenerlo actualizado.

6.2. Procedimiento para autenticar documentos

- 6.2.1. Los administrados, servidores o funcionarios de la Entidad que requieran autenticar documentos presentarán al fedatario institucional, obligatoriamente, los documentos originales y las copias a autenticar (legible, sin borrones, recortes o



enmendaduras). Toda documentación debe estar debidamente foliada, caso contrario se devolverá para su subsanación.

6.2.2. El fedatario comprobará y autenticará la fidelidad de los documentos y/o expedientes, previo cotejo entre el original exhibido y la copia presentada. En caso de que se presenten documentos en copia simple, se utilizará el sello que corresponda, a fin que se tenga conocimiento que el documento autenticado carece de original para poder confrontarlo.

6.2.3. En caso de tratarse de documentación voluminosa, la autenticación se realizará de manera compartida entre los fedatarios institucionales.

6.2.4. Se sellará y firmará las copias, estampando el sello en los espacios en blanco del documento. En el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá efectuarse al reverso. De ser un expediente se estampará el sello en la primera y la última página, colocando su visto en el contenido.

6.2.5. Los fedatarios no deben autenticar documentos anteriormente autenticados, para otros actos administrativos o de otras entidades del Estado. Solamente se autenticará documentos con originales a la vista.

6.2.6. Según la complejidad o naturaleza de los documentos, el Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General podrá solicitar al administrado retener los originales dos días hábiles para autenticar las copias, para lo cual expedirá una constancia de retención de los documentos (Anexo N° 3). Vencido dicho plazo, devolverá al administrado los originales mencionados.

6.2.7. El fedatario institucional autenticará los documentos impresos en soporte papel de un documento emitido electrónicamente con firma digital que obre almacenado en el Sistema de Gestión Documental.

6.2.8. El fedatario procede a registrar la autenticación en el Registro de documentos autenticados y certificados (Anexo N° 1).

6.3. Procedimiento para certificar firmas

6.3.1. El administrado brindará su documento de identidad al fedatario, así como el documento para la certificación de la firma, posteriormente lo suscribirá delante de él. En caso de ser iletrado, el administrado consignará su huella digital en presencia del fedatario y un testigo.

6.3.2. El fedatario verificará la firma con el documento de identidad, luego pasa a colocar el sello, firma y fecha en el documento firmado. En caso que el administrado presenta el documento ya firmado, el fedatario le solicitará que vuelva a suscribir el documento ante él, a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona.





6.3.3. Posteriormente, el fedatario, requerirá al administrado que estampe la huella digital de su índice derecho en uno de los lados laterales de su firma.

6.3.4. Finalmente, el fedatario procede a registrar la certificación en el Registro de documentos autenticados y certificados (Anexo N° 1).

6.4. Prohibiciones del fedatario

El fedatario institucional se encuentra prohibido de:

- a. Autenticar documentos o certificar firmas, para trámites ajenos o que no se gestionarán en la Defensoría del Pueblo.
- b. Percibir retribución del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- c. Tramitar el documento o expediente que ha sido autenticado.
- d. Delegar a otros servidores sus funciones, porque la designación es indelegable.
- e. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- f. Autenticar documentos tomando como base documentos autenticados.

VII. RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS

- 7.1. Los fedatarios de la Defensoría del Pueblo que incumplan con sus funciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en la presente Directiva, serán separados del cargo, dejándose sin efecto su designación. Asimismo, son responsables legalmente por la consecuencia de sus actos, sea administrativa, civil o penalmente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Las designaciones y ratificaciones de los fedatarios de la Defensoría del Pueblo efectuadas con anterioridad a la presente Directiva, se mantendrán vigentes hasta la conclusión de su periodo.
- 8.2. La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios institucionales no afecta la potestad administrativa de las autoridades institucionales para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Área de Gestión Documentaria y Archivo absolverá las situaciones no contempladas en la presente Directiva.
- 9.2. El fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos originales, por cuanto su actuación se dirige a comprobar y/o verificar, si la copia presentada por el administrado es exacta al original presentado.

- 9.3. Asimismo, cuando se certifiquen firmas, el fedatario no se hace responsable por el contenido del documento.
- 9.4. La Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información, en conjunto con el Área de Gestión Documentaria y Archivo, realizarán las coordinaciones para crear una base de datos automatizada, que registre las actividades del fedatario de la Entidad. Una vez implementada esta base de datos, reemplazará al Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificados.
- 9.5. Los funcionarios autorizados para certificar documentos institucionales son: el/la Jefe/a de Gabinete, el/la Primer/a Adjunto/a, el/la Secretario/a General, los/as Adjuntos/as, los/as jefes/as de Oficinas, el/la jefe/a del Área de Gestión Documentaria y Archivo.
- 9.6. Las jefaturas de las dependencias de la Institución, son responsables por el cumplimiento de la presente Directiva en lo que les corresponda.
- 9.7. La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 002-2004-DP aprobada con Resolución Administrativa N° 085-2004/DP y su modificatoria.
- 9.8. La designación de Fedatarios y el desempeño cabal de las funciones encomendadas, serán consideradas como mérito en los procesos de evaluación de personal.





ANEXO N° 1

MODELO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICADOS

Número de Registro	Fecha	Folios	Denominación del documento	Nombres y apellidos del solicitante	Trámite a realizar	Número de DNI	Recibi conforme



Apertura del Libro de Registro

En la ciudad de Lima a los Días del mes de, doy fe de la apertura del presente libro:

Denominado :

“Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas”

Correspondiente a :(nombre y apellido del Fedatario)

El libro consta de Folios , estampo en cada uno de ellos mi sello de fedatario, quedando registrado bajo el N° , en el libro cronológico del presente año.

FIRMA Y NOMBRES

DEL FEDATARIO QUE AUTORIZA





ANEXO N° 2

MODELO DE SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS
(Medidas 2.50 cms x 4.50 cms)

No utilizar sellos con marco o recuadro

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Documento Autenticado



Nombres y apellidos

FEDATARIO

Registro: Fecha.....

MODELO DE SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
(Medidas 2.80 cms x 6 cms)

No utilizar sellos con marco o recuadro

DEFENSORIA DEL PUEBLO
Certifico la firma de:.....

.....
con D.N.I. N°.....



Nombres y apellidos

FEDATARIO

Registro:..... Fecha.....



ANEXO N° 3

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA LA AUTENTICACIÓN DE COPIAS

..... dede 20XX

En el marco de lo dispuesto, en el artículo 136º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término máximo de dos (2) días hábiles, de los documentos originales, que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por el usuario

Identificado con documento de la identidad N.º

Descripción de los documentos:

- 1.
2.
3.
4.

Número de Folios: folios.

Observaciones:

.....
.....
.....

Firma y nombre del Fedatario

Firma y nombre del usuario

DEVOLUCIÓN:

Se devuelve los documentos originales el día, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

Firma y nombre del Fedatario

Firma y nombre del usuario





ANEXO N° 4

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS
(EN CASO DE DOCUMENTOS ADULTERADOS O PRESUNCIÓN DE FALSEDAD)

En las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, sito en,
siendo las horas del día de del año
Se presentó ante el (la) suscrito (a).....
Identificado (a) con DNI N°....., solicitando la autenticación de
documentos y/o certificación de firma para realizar trámites ante la Defensoría
del Pueblo.

Los documentos presentados son los siguientes:

1.
2.
3.
4.

De la revisión de los documentos antes detallados se presume que son falsos,
por lo que se procede a su retención provisional y que de determinarse su
veracidad serán devueltos, remitiendo los mismos a la Secretaría General para
el trámite correspondiente.

Firma y Nombre del Fedatario





ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con DNI N° con domicilio en, declaro bajo juramento y de conformidad con la Directiva para la designación, atribuciones y desempeño de las funciones de los fedatarios de la Defensoría del Pueblo:

- No haber sido amonestado o sancionado por medidas disciplinarias.
- No estar inmerso en alguna investigación policial, ni fiscal como denunciado, ni como inculcado dentro de un proceso penal.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso.
- No tengo impedimento alguno para ser designado y desempeñar el cargo de Fedatario Institucional de la Defensoría del Pueblo.

En señal de conformidad y declarando conocer las responsabilidades civiles, administrativas y penales que corresponden, firmo y estampo mi impresión digital.

Lima, xx de xx del xxxx



.....
Firma del declarante



ANEXO N° 6

FORMATO: INFORME DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Fecha :

1. Datos del funcionario o servidor propuesto como Fedatario Institucional

Nombres :
Apellidos:
DNI Nro.:

2. Dependencia:

3. Régimen Laboral :

D.L. 728 CAS

4. Inicio de Contrato : ...(fecha)..... Vencimiento de contrato.... (fecha).....

5. Estudios y/o experiencia

Estudios Superiores

Estudios Técnicos

6. Registra haber incurrido en alguno de los impedimentos consignados en la Directiva para la designación, atribuciones y desempeño de las funciones de los fedatarios de la Defensoría del Pueblo:

SI NO

Si la respuesta es positiva, sírvase detallar :

.....
.....

7. Observaciones

.....
.....
.....

Firma y sello
Jefe/a de la OGDH

