



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 018-2009-AG-AGRO RURAL-DE

Lima, 27 FEB. 2009

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva Nº 015-2009-AG, se designó a los fedatarios del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL y se dispuso que los fedatarios designados presenten a la Dirección Ejecutiva del Programa el proyecto de Reglamento de los Fedatarios Institucional, para su aprobación;

Que, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone en su Cuarta Disposición Transitoria, que a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 127º Régimen de Fedatarios 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, los fedatarios designados mediante la Resolución Directoral precitada, han elaborado el proyecto de Reglamento de Fedatarios Institucional, con la finalidad de establecer entre otros, los mecanismos que se debe tener en cuenta para la autenticación de documentos y certificación de firmas, en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Nº 27444;

En tal sentido, resulta necesario aprobar el Reglamento de los Fedatarios del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y las facultades conferidas por el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, aprobado por Resolución Ministerial Nº 1120-2008-AG;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el **Reglamento de los Fedatarios del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL**, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese al



Lic. Cecilia Atzaga

REGLAMENTO DE LOS FEDATARIOS DE AGRO RURAL

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- OBJETO

El presente Reglamento tiene como objetivo normar y establecer los mecanismos que se deben tener en cuenta para la designación de los Fedatarios de AGRO RURAL, así como para la autenticación de documentos y certificación de firmas, por parte de éstos.

Artículo 2º.- REGULACION

Los Fedatarios de AGRO RURAL sujetarán su actuación a lo señalado en el presente reglamento y, en lo que corresponda, en los principios que orientan el procedimiento administrativo, contenidos en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO II DEL FEDATARIO

Artículo 3º.- DEFINICION

El Fedatario es el Funcionario o servidor de AGRO RURAL que personalmente y previo cotejo, comprueba la fidelidad y autentica el contenido de la copia de un documento original, y certifica la firma, previa verificación de la identificación del suscriptor, a fin de ser utilizados en los procedimientos y actuaciones administrativas de la entidad.

Artículo 4º.- REQUISITOS

Para ser designado Fedatario de AGRO RURAL se requiere:

- a) Ser funcionario o servidor de AGRO RURAL.
- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral;
- c) No haber sido sancionado por la comisión de faltas administrativas disciplinarias.

Artículo 5º.- DESIGNACION

Los fedatarios de AGRO RURAL serán designados mediante Resolución Directoral Ejecutiva.



El número de fedatarios que se designará será de un (1) titular y un (1) suplente, los cuales ejercerán dicha función por un periodo de dos (2) años, prorrogables por igual término. Dicho número podrá ser ampliado, designándose a nuevos fedatarios, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 6.- REMOCION

La designación del Fedatario queda sin efecto por las siguientes razones:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia.
- c) Por desplazamiento.
- d) Por imposición de sanción disciplinaria.
- e) Por término de contrato.

1080.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Artículo 7.- FUNCIONES

Son funciones y/o atribuciones del Fedatario, las siguientes:

- a) Cotejar y autenticar el contenido de la copia de un documento original;
- b) Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas internas que sean necesarias;
- c) Llevar el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma, en el que se registrará cada una de las autenticaciones y certificaciones, el mismo que deberá contener la siguiente información: número de registro seguido por las iniciales del nombre del Fedatario; fecha de autenticación; nombres, apellidos y número del documento de identificación del solicitante; descripción de los documentos cuya copia se ha autenticado, número de folios y carillas autenticadas y el cargo de entrega al solicitante;
- d) Gozar de autonomía en la realización de sus funciones; y,
- f) Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 8.- ATRIBUCIONES

Son obligaciones del Fedatario, las siguientes:

- a) Cumplir personalmente sus funciones;
- b) Autenticar la copia del documento original y/o certificar la firma que el administrado solicite, siempre que esté en el marco de su competencia;
- c) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras;
- d) Salvaguardar los intereses de AGRO RURAL;
- e) Conocer sus funciones y deberes, así como sus limitaciones;
- f) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada;
- g) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones;
- h) Prestar el servicio a los administrados en forma gratuita;
 - i) Observar buen trato y lealtad hacia el administrado;
 - j) Atender diariamente durante el horario de trabajo;
 - k) Colocar en un lugar visible el rótulo que lo identifique como tal;
 - l) Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo;
 - m) Hacer de conocimiento de la Dirección Ejecutiva, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones;
 - n) Hacer entrega de cargo al término de su designación;



- ñ) Autenticar expedientes administrativos de la entidad, para ser entregados ante las distintas instancias jurisdiccionales del país;
- o) Autenticar la documentación expedida por la entidad, para ser entregados a otras entidades públicas.

Artículo 9.- PROHIBICIONES

Son prohibiciones del Fedatario, las siguientes:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas ajenas a los trámites internos de AGRO RURAL;
- b) Autenticar documentos judiciales;
- c) Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones;
- d) Sellar y firmar sobre carillas en blanco;
- e) Permitir la utilización de su sello por otras personas;
- f) Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones;
- g) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado;
- h) Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras;
- i) Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.

CAPITULO IV

DE LAS INSTRUCCIONES PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA

Artículo 10.- Los documentos cuyas copias son materia de autenticación por parte de los fedatarios de AGRO RURAL son:

- a) Los documentos que emiten las diferentes Unidades Orgánicas;
- b) Documentos de identidad;
- c) Diplomas, certificados o constancias;
- d) Títulos y grados;
- e) Cualquier otro exigido por la institución o que el administrado desee agregar como prueba, siempre que estén en el ámbito de competencia del fedatario.

Artículo 11.- Para la adecuada atención a los administrados, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En ausencia del Titular, será reemplazado por el suplente.
- Los Fedatarios podrán establecer un horario por turnos, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo.
- Solamente los Fedatarios Titulares contarán con un (1) Libro de Autenticaciones, el mismo que deberá ser entregado al Fedatario Suplente, en los casos de ausencia del Titular.



- El sello de autenticación que utilice el fedatario contiene la expresión DOCUMENTO AUTENTICADO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL", su nombre completo y la indicación QUE ES FEDATARIO. Debe también contar un espacio para el número de registro, la fecha y la expresión "este documento tendrá validez solo para actuaciones administrativas ante AGRO RURAL".
- El sello de certificación de firma que utilice el fedatario contiene espacios para consignar el nombre de la persona cuya firma se certifica y el número de su documento de identidad, su nombre completo y la indicación que es fedatario. Debe también agregarse la fecha y la expresión "Esta certificación tendrá validez para actuaciones administrativas ante el Ministerio de Justicia".
- En caso que los documentos y copias a autenticar contengan nombres y detalles que por su extensión o complejidad requieran de una labor prolija, **el cotejo se efectúa entre dos o más fedatarios, sean titulares** o suplentes, quienes firman y sellan cada carilla cotejada.
- En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario en coordinación con el administrado, retiene los originales por un máximo de dos (2) días hábiles.
- La labor de los fedatarios no afecta la potestad administrativa de que gozan las autoridades administrativas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emiten.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA

Artículo 12.- AUTENTICACIÓN

Para la autenticación de documentos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

Del Administrado:

- Se apersona ante el fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI), o por excepción otro documento de identificación, así como la solicitud o documento a ser presentado por mesa de partes para la atención del respectivo procedimiento o actuación administrativa.

Firma el libro de Autenticaciones, en el recuadro que le indique el fedatario.

Del Fedatario:

- Lleva a cabo la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, colocando el respectivo sello y firma.
- Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario deberá verificar que éstos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.
- Llena el Libro de Autenticación de documentos y certificación de firma.
- Hace firmar al administrado el cargo respectivo y entregar los documentos autenticados.

Artículo 13.- Certificación de Firma:

Para la certificación de firma se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:



Del Administrado:

- Presenta la solicitud o documento, en el que se consignará la certificación de firma a requerimiento del administrado.
- Presenta el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Firma en presencia del fedatario el correspondiente documento, incluyendo su huella digital.
- Para el caso de personas iletradas, deberá consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI), según sea el caso.

Del Fedatario:

- Verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento de identidad y hace firmar al administrado.
- Coloca su sello y firma certificando la firma del administrado.
- Llena el Libro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas.
- Hace firmar al administrado el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada.

CAPÍTULO VI DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 14.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento genera responsabilidad administrativa del fedatario.

Asimismo, es de aplicación, cuando corresponda, las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CAPÍTULO VII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Única.- La Oficina de Administración brindará los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de la función encomendada a los Fedatarios de AGRO RURAL.

