



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 040 -2017-MINAGRI-DVDIAR-JUEFSA/DE

Lima, 16 AGO. 2017

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0148-2016-MINAGRI, de fecha 13 de abril de 2016, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Mi Riego", el cual establece entre otros, su estructura orgánica, así como las facultades y atribuciones administrativas del Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 014-2017-MINAGRI, se establece que toda referencia a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO", se entiende efectuada a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo Sierra Azul", quedando facultada a utilizar transitoriamente la normativa y los instrumentos de gestión aprobados para la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO";

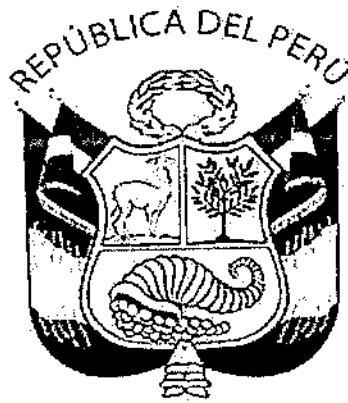
Que de conformidad con el artículo 50, numerales 50.2 y 50.3 del Decreto supremo N° 006-2017-JUS; que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General señala que: La copia de cualquier documento público goza de misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que es auténtico. La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la auténtica.

Que, el numeral 1 del artículo 138° de la acotada norma señala que, cada entidad designa fedatarios Institucionales 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;

Que, el numeral 2 del citado artículo precisa que, 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, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba.

De conformidad con lo dispuesto en el DS N° 006-2017-JUS, y las facultades conferidas por los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobado por Resolución Ministerial N° 0148-2016-MINAGRI;





**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º. – DESIGNAR** como fedatarios de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", a los siguientes servidores:


- 1.- Sta. Lizbeth Julia Chacón Rojas, como Fedatario Titular.
- 2.- Sr. Eleazar Damaso Ramon Guerra, como Fedatario Suplente.

**ARTÍCULO 2.-** Los Fedatarios designados en el artículo anterior desempeñaran su función sin afectar sus labores ordinarias, de manera gratuita, con autonomía y responsabilidad, quedando obligados a llevar un registro y archivo de los documentos que autentiquen o certifiquen.

**ARTÍCULO 3-** Disponer que, en un plazo no mayor a 7 días hábiles contados a partir de la notificación de la presente Resolución, los Fedatarios designados en el artículo 1º cumplan con presentar a la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul" el proyecto de Reglamento de Fedatarios Institucional, para su aprobación.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

UNIDAD EJECUTORA "FONDO SIERRA AZUL"

  
Ing. César Víctor Oávila Véliz  
Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Año del buen servicio al ciudadano"

## REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA "FONDO SIERRA AZUL"

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### Artículo 1º. – FINALIDAD

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los fedatarios designados por la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", conozcan los requisitos, funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume el desempeñar dicho cargo.

#### Artículo 2º. – OBJETIVO

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

#### Artículo 3º. – ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio por los fedatarios de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul". Asimismo, todas las dependencias administrativas de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul están obligadas a aceptar los documentos fedateados.

#### Artículo 4º. – BASE LEGAL

- DS N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 0148-2016-MINAGRI, que aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Mi Riego".



### CAPITULO II DEL FEDATARIO

#### Artículo 5º. - DEFINICION

El Fedatario es el Funcionario o servidor de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul" 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 6º. – REQUISITOS

Para ser designado Fedatario de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul" se requiere:

- a) Ser funcionario o servidor de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul".
- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral;
- c) No haber sido sancionado por la comisión de faltas administrativas disciplinarias

#### Artículo 7º. – DESIGNACIÓN

Los Fedatarios de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul" serán designados mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

El número de fedatarios que se designará será de un (01) titular y un (01) suplente, los cuales ejercerán dicha función por un periodo de dos (02) años, prorrogables por igual termino. Dicho número podrá ser ampliado, designándose a nuevos fedatarios, cuando las necesidades del servicio los requieran.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Año del buen servicio al ciudadano"

#### Artículo 8º. – 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.

### CAPITULO III

#### DE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

#### Artículo 9º. – FUNCIONES

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

- a) Cotejar y autenticar el contenido de la copia de un documento original; no responsabilizándose por el 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; nombre, apellidos y número del documento de identificación del solicitante; descripción de los documentos cuya copia sea 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,
- e) Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las normas vigentes.

#### Artículo 10º. – 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 la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul"
- e) Conocer sus funciones y deberes, así como sus limitaciones;
- f) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que se pueda tener accesos, 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 administradores en forma gratuita;
- i) Observar buen trato y lealtad hacia el administrado;
- j) Atender diariamente durante el horario de trabajo;
- k) Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto trabajo;
- l) Hacer de conocimiento de la Dirección Ejecutiva, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones;
- m) Hacer entrega de cargo al término de su designación;
- n) Autenticar expedientes administrativos de la entidad, para ser entregados ante las distintas instancias jurisdiccionales del país.
- ñ) Autenticar la documentación expedida por la entidad, para ser entregados a otras entidades públicas.





### Artículo 11°. – PROHIBICIONES

Son prohibiciones del Fedatario, las siguientes:

- a) Autenticar documentos y certificar firmas ajenas a los trámites internos de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul"
- b) Autenticar documentos judiciales;
- c) Aceptar y/o solicitar donativos, cualquier 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 se 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 AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMA

Artículo 12°. – Los documentos cuyas copias son materia de autenticación por parte de los fedatarios de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul" 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 13°. – Para la adecuada atención a los administrados, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En ausencia del Titular, será reemplazado por el suplente.
- Solamente los Fedatarios Titulares contarán con un (01) 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 "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL", su nombre completo y la indicación que es fedatario. Debe también contar con un espacio para el número de registro y la fecha.
- 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.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Año del buen servicio al ciudadano"

## CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMA

### Artículo 14º. – AUTENTICACION

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

#### Del Administrado:

- Se apersona al 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 acabo 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 15º. – Certificación de Firma

Para la certificación de firmas 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 original.
- 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.

## CAPITULO VI DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 16º. – El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento genera responsabilidad administrativa del fedatario.





*"Año del buen servicio al ciudadano"*

Asimismo, es de aplicación, cuando corresponda, las disposiciones contenidas en el DS N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

**Primero.** - La Unidad de Personal aperturará y mantendrá actualizado el Registro de Fedatarios de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", precisando el período en que sumieron el cargo.

**Segundo.** - La Oficina de Administración brindará los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de la función encomendada a los Fedatarios de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul".

**Tercero.** - Los sellos que utilicen los fedatarios para autenticar, documentar y certificar firmas, contendrá la siguiente expresión:

