

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL Nº 018 -2014-DRA.T

Tacna, **13 ENE 2014**

VISTO Y CONSIDERANDO



Que, a fin de optimizar el derecho de los administrados para ejercer su derecho de petición administrativa a través del inicio de los procedimientos administrativos y la presentación de documentos, el artículo 43º de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que : 43.1) Son considerados documentos públicos aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades . 43.2) La copia de cualquier documento público goza de la misma validez eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que es auténtico. 43.3) 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 autentica; siendo necesario, entonces implementar el régimen de fedatarios de esta Dirección Regional de Agricultura.



Que, asimismo el artículo 127º de la precitada norma establece el régimen de fedatarios, así como sus obligaciones y atribuciones en relación a los administrados y el artículo 128º determina a la facultad de esta Dirección Regional de Agricultura para autenticar los documentos que ella misma haya emitido, esto es, para que dichos documentos al ser utilizados fuera del ámbito de esta Dirección Regional, tengan el mismo valor que el original, conforme a lo previsto por el último párrafo del artículo 235º del Código Procesal Civil.



Que, con la Directiva de Órgano Nº 04-2012-OA/DRSAT-GOB.REG.TACNA de fecha 05 de setiembre 2012, se estableció las Normas de Fedatarios de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.



Que, es necesario actualizar los mecanismos de gestión interna que regulan el régimen de fedatarios institucionales, a fin de establecer la línea de dependencia funcional, así como, las funciones, obligaciones y prohibiciones del indicado régimen.



Estando a los fundamentos expuesto, en uso de las facultades conferida mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 656-2013-PR/GOB.REG.TACNA; y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 001-2014-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA, que regula el Régimen de los Fedatarios de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la misma que forma parte integrante de la presente resolución, y que cuenta con 05 capítulos y 17 artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO.-DEJAR SIN EFECTO, la Directiva de Órgano N° 04-2012-OA/DRSAT-
GOB.REG.TACNA de fecha 05 de setiembre 2012.

ARTÍCULO TERCERO.-ENCARGUÉSE al Director de la Oficina de Administración, la
implementación de las acciones necesarias para el fiel cumplimiento de la Directiva en mención y
tomar las medidas correctivas en forma oportuna de ser el caso.

ARTÍCULO CUARTO.-DISPONER la publicación de la presente Resolución y la presente
Directiva en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
ING. HENRRY P. LOZA FERNANDEZ
DIRECTOR REGIONAL



C.C
OAJ
OPP
OA
Fedatarios
Trámite Documentario,
Archivo
RVC/kjzr





DIRECCIÓN
REGIONAL
AGRICULTURA

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y
Compromiso Climático”

DIRECTIVA N° 001- 2014-OA-
DRA.T/ GOB.REG.TACNA

**“DIRECTIVA INTERNA DE LOS
FEDATARIOS DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA”**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
TACNA, ENERO 2014



DIRECTIVA INTERNA DE LOS FEDATARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

DIRECTIVA N° 001-2014-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA

Formulado por: Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura – Unidad de Personal

Fecha: Tacna, 03 de enero 2014.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º

I. OBJETIVO

Establecer normas para regular la designación de fedatarios de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la asignación y ejecución de funciones; así como, los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas en el desempeño de la función de fedatario.

Artículo 2º

II. FINALIDAD

Brindar a los usuarios un servicio gratuito, con el fin de que puedan autenticar documentos y certificar firmas, para los procedimientos y actuados, requeridos por la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

Artículo 3º

III. ALCANDE

Están incluidos dentro de los alcances de la presente Directiva, todo el personal de la Dirección Regional de Agricultura Tacna y los fedatarios designados.

Artículo 4º

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General – Artículos N°43, y N°127 y Cuarta Disposición Transitoria. Régimen de Fedatarios
- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Resolución Directoral Regional N° 419-2013-DRA.T, que aprueba el Código de Ética del Empleado Público de la Dirección Regional de Agricultura.

Artículo 5º

V. GENERALIDADES

Para los efectos de esta Directiva, se consideran los siguientes conceptos:

- 5.1 FIRMA:** Nombre y Apellido o Título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
- 5.2 PERSONAL:** Personas que prestan servicios en un mismo organismo, dependencia o entidad. Tienen funciones, atribuciones y conforman el equipo que contribuye a la formulación y ejecución de la toma de decisiones de la entidad.
- 5.3 FEDATARIO:** Servidor Público que certifica la autenticidad de un documento, para su empleo en los procedimientos administrativos de la entidad y para las actuaciones administrativas específicas y concretas en la que sea necesario.
- 5.4 RUBRICA:** Rasgo de diversa figura que suele ponerse después de la firma.
- 5.5 USUARIO:** Cualquier persona de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, que requiera de los servicios de fedateo o de certificación de firmas. Los documentos fedateados deben estar referidos a documentos internos y externos relacionados, con trámites ante la entidad.
- 5.6 AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN:** Los fedatarios tienen la facultad para realizar autenticaciones que se les requiera, sin afectar la potestad administrativa que faculta a los funcionarios de la Entidad, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.
- 5.7 EFICACIA DEL SERVICIO:** La copia de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la constancia de que es auténtico.

Artículo 6º

VI. PRINCIPIOS RECTORES

- 6.1** El Fedatario debe orientar su acción fundamentalmente en concordancia a los siguientes principios:
- a) Legalidad
 - b) Honorabilidad
 - c) Veracidad
 - d) Imparcialidad
 - e) Diligencia
 - f) Respeto a la dignidad y derecho de las personas
- 6.2** Todas las Dependencias Orgánicas de la entidad, deben prestar las facilidades necesarias para el cumplimiento de la función fedataria.



CAPÍTULO II

REQUISITOS, DESIGNACIÓN,

COMPETENCIA Y DURACIÓN

Artículo 7º: REQUISITOS

7.1 Para ser Fedatario, se debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Formar parte del personal de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, en la condición de personal nombrado y /o permanente.
- b) No registrar sanción disciplinaria, antecedentes penales y policiales, según Informe de la Unidad de Personal.

Artículo 8º: DESIGNACIÓN

La designación de fedatarios, se efectuará mediante Resolución Directoral Regional, la misma que será publicada en la página web de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

Artículo 9º: ÁMBITO DE COMPETENCIA

El Fedatario, tiene como ámbito de competencia la sede institucional y demás órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

Artículo 10º: DURACIÓN

- 10.1 El Fedatario, ejercerá dicha función por un periodo de dos (2) años contados desde la fecha de emisión de la Resolución que lo designa.
- 10.2 Los fedatarios iniciaran sus funciones, a partir de la fecha de su designación o desde la fecha que expresamente establezca la Resolución de su designación.

CAPÍTULO III

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 11º: FUNCIONES

11.1 Son funciones del Fedatario:

- a) Realizar sus acciones en forma personalísima, sin exclusión de sus labores ordinarias.



- b) Realizar gratuitamente sus funciones como fedatario, de manera autónoma, exclusiva e imparcial.
 - c) Comprobar y autenticar previo cotejo entre el original que exhiba el trabajador la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los actos administrativos de la entidad y para las actuaciones administrativas en que sean necesarias.
 - d) Certificar firmas ha pedido de los trabajadores, previa verificación de la identidad del suscriptor en el mismo acto de firmar y para las actuaciones administrativas internas de la entidad en que sean necesarias.
- 11.2** En el caso de uso de vacaciones, Comisión de Servicio, permiso o licencia del fedatario titular, previamente y de carácter obligatorio debe efectuar la entrega de cargo adjuntando el Registro y sellos al Fedatario alerno.

Artículo 12º: OBLIGACIONES

12.1 Son obligaciones del Fedatario las siguientes:

- a) Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoles tratamiento igualitario y equitativo.
- b) Rechazar el pedido de fedateo en caso de discrepancia entre el documento original y la copia que presente la persona que desea fedatear algún documento.
- c) Comunicar al Despacho Directoral, cualquier cambio en su firma y rubrica.
- d) Ejecutar sus funciones de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente Directiva y demás disposiciones internas,
- e) Desempeñar la función al fedatario en forma cuidadosa y diligente.
- f) Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentique, no pudiendo divulgar su contenido.
- g) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- h) No cobrar monto alguno, ni recibir regalos u otros beneficios por la función encomendada.
- i) Mostrar rectitud en sus actos, en armonía con los principios y deberes éticos de la función pública.
- j) Culminadas las funciones, deberá entregar el sello y el Libro de Registros al nuevo Fedatario designado, previa suscripción del Acta de Entrega.
- k) Llevar un Registro en el que se consigne los datos de los documentos fedateados y firmas certificadas a fin de llevar un control adecuado de los mismos, en donde se detallaran los siguientes datos:

- Fecha
- Número de folios
- Denominación del documento (tipo de documento a fedatear / firma a certificar).
- Nombre del solicitante del servicio/Área a la que pertenece
- Documento de identidad del solicitante
- Firma del solicitante
- Sellar cada página del documento a fedatear con el sello que se le proporcione para tal efecto.



Artículo 13.- PROHIBICIONES

- 13.1 Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- 13.2 Autenticar copia de documentos que: a) no sean originales, b) estén legalizados notarialmente, c) ilegibles, d) con borrones y/o e) enmendaduras.
- 13.3. Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que ha certificado la firma.
- 13.4. Percibir retribución de cualquier tipo por parte de los administrados por la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
- 13.5 Emitir opinión sobre los documentos que ha autenticado.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Artículo 14.- PROCEDIMIENTO

- 14.1 El administrado que requiera del servicio de fedatario puede solicitarlo a cualquiera de los fedatarios designados mediante Resolución Directoral Regional.
- 14.2 El fedatario se encargará de recepcionar los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar; o el documento para certificar una firma.
- 14.3 El fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con el documento original; y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme colocará los sellos correspondientes.
- 14.4 De ser factible, el fedatario realiza el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.
- 14.5 En forma excepcional, y sólo en caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario puede retener los originales, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para autenticar la reproducción. Cumplido este plazo, devuelve al administrado los originales mencionados.
- 14.6 El fedatario no está obligado a guardar copia del documento autenticado, y/o aquél cuya firma certificó, pudiendo cualquier funcionario de la Entidad, requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario; y/o en caso de duda, la ratificación de la firma.



14.7 El documento original que tenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

CAPÍTULO V

CESE, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 15º: CESE DE LAS FUNCIONES DEL FEDATARIO

15.1 Las funciones del Fedatario, cesarán en caso se diera alguno de los siguientes supuestos:

- a) Fallecimiento
- b) Cese del trabajador
- c) Incumplimiento de uno o algunos requisitos establecidos para ser fedatario, previstos en el Artículo 7º de la presente Directiva.
- d) Haber sido condenado por delito doloso
- e) Culminación del plazo en función de fedatario
- f) Remoción del cargo de Fedatario por el Despacho Directoral

Artículo 16º: RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS

16.1 Los fedatarios son responsables de :

- a) Cumplir con las normas establecidas en esta Directiva, en concordante con la Ley N° 27444 y Ley N° 27815 en lo que corresponde.
- b) Proporcionar los datos e información que solicite el Director Regional o a quién este delegue.
- c) Fedatear los documentos dentro del horario de trabajo establecido por la institución. Custodiar el Libro "Registro de Documentación Autenticados y Certificados" que le fue entregado.

Artículo 17º: SANCIONES

El fedatario que en el ejercicio de sus funciones, realice actos contrarios a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa, ética, civil y penal y será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad de la materia.

Su buena actuación será considerada como un mérito en su legajo personal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIA

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación mediante Resolución Directoral Regional.

SEGUNDA.- Deróguese toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

TERCERA.- La Oficina de Administración y la Unidad de Logística proporcionarán los recursos logísticos necesarios que requieran los fedatarios para el desempeño cabal de sus funciones.

