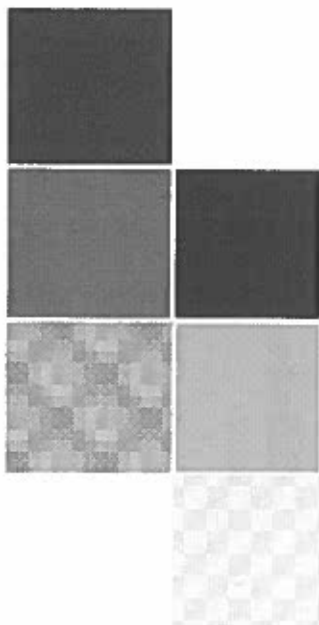




REGLAMENTO

REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DEL RENIEC

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -2019/JNAC/RENIEC

RE-202-SGEN/001

VERSIÓN: 03

FECHA DE APROBACIÓN

N° PÁGINAS: 14

09 JUL. 2019

INDICE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ALCANCE, FINALIDAD Y BASE LEGAL

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

TÍTULO SEGUNDO DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y FACULTADES

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS, DESIGNACIÓN Y CESE DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

TÍTULO TERCERO IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS IMPEDIMENTOS Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ANEXOS

ANEXO 01: DECLARACIÓN JURADA

ANEXO 02: FORMATO: INFORME DE LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ANEXO 03: FORMATO: ACTA DE RETENCION PROVISIONAL DE DOCUMENTOS POR PRESUNCION DE FALSEDAD

ANEXO 04: FORMATO: RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

ANEXO 05: CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ALCANCE, FINALIDAD Y BASE LEGAL

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer el perfil, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones para el desempeño de las funciones de los Fedatarios del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Artículo 2°.- Las normas establecidas en el presente Reglamento tienen como finalidad establecer los lineamientos básicos para el régimen de Fedatarios Institucionales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de conformidad con lo establecido en el Artículo 138° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 3°.- Las disposiciones contenidas en el Reglamento serán de cumplimiento obligatorio para los Fedatarios Institucionales designados y para todas las áreas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Artículo 4°.- Constituye base legal del presente Reglamento:

- 4.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de Julio de 1995 y sus modificatorias.
- 4.2 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de Abril del 2006 y sus modificatorias.
- 4.3 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 4.4 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 04 de julio de 2013.
- 4.5 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 4.6 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, que aprueba el “Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil”, del 25 de abril de 1998 y sus modificatorias.
- 4.7 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, del 24 de Abril de 2003 y sus modificatorias.
- 4.8 **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, que aprueba el “Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, del 07 de Agosto de 2003 y sus modificatorias.
- 4.9 **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del 13 de junio de 2014.
- 4.10 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba las “Normas de Control Interno”, del 03 de Noviembre de 2006.



- 4.11 **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 4.12 **Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", Sexta Versión, del 28 de agosto de 2017.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 5°.- Es responsabilidad de la Secretaría General, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento; así como de mantener e implementar el Registro de Fedatarios Institucionales.



Artículo 6°.- Las áreas de la Entidad que ejerzan la función de unidad de recepción documental son responsables de coordinar con los administrados solicitantes y los fedatarios institucionales respecto del servicio de autenticación de documentos.



Artículo 7°.- El ejercicio del cargo de fedatario institucional estará sujeto a la fiscalización a cargo de su inmediato superior o del Gerente que lo propuso, quien además deberá regular los aspectos relacionados a la carga de trabajo para el adecuado desarrollo del servicio de autenticación de documentos.

TÍTULO SEGUNDO DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y FACULTADES

Artículo 8°.- Fedatario es el servidor civil sujeto a cualquier régimen laboral, que sin exclusión de sus labores ordinarias, en forma gratuita y personalísima y previo cotejo, comprueba y autentica la copia de un documento original que tenga a la vista a efecto de su utilización en los procedimientos internos seguidos en el RENIEC, o, certifica firmas, a pedido de los administrados y previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas específicas que se desarrollen en el RENIEC, en caso sea necesario.



Artículo 9°.- Los Fedatarios tienen la facultad para autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de las autoridades de la Institución, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos hayan emitido.



Artículo 10°.- Los documentos autenticados por el Fedatario tienen validez y eficacia para los fines del procedimiento interno en la Institución.

Artículo 11°.- Las solicitudes de los administrados, dependiendo de la complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario comunicará dicha situación al área solicitante para que coordine con el administrado sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual, dicha área expedirá una constancia de retención de los documentos entregados por el administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para autenticar las correspondientes copias de los documentos. Al término de dicho plazo, el área pertinente devolverá al administrado los documentos originales y las copias autenticadas, previa coordinación con el Fedatario.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS, DESIGNACIÓN Y CESE DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

Artículo 12°.- Los requisitos para ser Fedatario Institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC son:

- 12.1 Tener capacidad de ejercicio.
- 12.2 Contar con estudios superiores, o técnicos, o experiencia en el tratamiento documentario en entidades públicas.
- 12.3 Ser servidor civil del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, cualquiera sea su régimen laboral.
- 12.4 Ser propuesto por el Gerente del órgano donde presta servicios.
- 12.5 Declaración Jurada (Anexo N° 01) de:
 - a) No haber sido amonestado o sancionado por medidas disciplinarias.
 - b) No estar inmerso en alguna investigación policial, ni fiscal como denunciado, ni como inculcado dentro de un proceso penal.
 - c) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o culposo.
 - d) No tener impedimento alguno para ser designado y desempeñar el cargo de Fedatario Institucional del RENIEC.
- 12.6 Otros que la Alta Dirección del RENIEC disponga.

Artículo 13°.- En el procedimiento de designación del Fedatario Institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, debe considerarse lo siguiente:

- 13.1 Los Gerentes de cada área propondrán a la Secretaria General a los servidores civiles que reúnan los requisitos referidos en el presente Reglamento.
- 13.2 La Secretaria General solicitará a la Gerencia de Talento Humano un informe sobre la idoneidad del servidor civil propuesto como Fedatario Institucional (Anexo N° 02).
- 13.3 La Gerencia de Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, de encontrarlo conforme, emitirá el Informe de Idoneidad a que se refiere el literal precedente, remitiendo el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.
- 13.4 La Gerencia de Asesoría Jurídica, revisa la documentación remitida y de estar conforme, emite opinión favorable sobre la propuesta del Fedatario

Institucional, remitiendo el Informe correspondiente y el expediente a la Secretaría General para su aprobación.

- 13.5 Mediante Resolución Secretarial se designarán a los Fedatarios que requiera el RENIEC, de acuerdo a las necesidades de autenticación de documentos internos y aquellos que presenten los administrados, los mismos que se encontrarán inscritos en el Registro de Fedatarios Institucionales a cargo de la Secretaría General.
- 13.6 La designación del Fedatario Institucional, así como su ubicación física y el área a la que pertenece será difundida y hecha de conocimiento público a través del portal Institucional www.reniec.gob.pe.

Artículo 14°.- La designación del Fedatario Institucional queda sin efecto por las siguientes causales:

- 14.1 Por fallecimiento.
- 14.2 Por término del vínculo laboral o contractual.
- 14.3 Por haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria.
- 14.4 Por incapacidad permanente, física o mental.
- 14.5 Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de Fedatario.
- 14.6 A solicitud del interesado, debidamente motivada.
- 14.7 A solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada.
- 14.8 Por disposición de la Secretaría General.
- 14.9 Por haber sido condenado por la comisión del delito doloso o culposos.

Artículo 15°.- La designación del Fedatario Institucional se deja sin efecto a través del acto resolutorio correspondiente, cumpliendo el procedimiento establecido en el artículo 13° del presente Reglamento en lo que corresponda, generándose su cese en el Registro de Fedatarios Institucionales, a cargo de la Secretaría General.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL FEDATARIO INSTITUCIONAL

Artículo 16°.- Son funciones del Fedatario Institucional:

- 16.1 Autenticar todo tipo de documento generado por las áreas del RENIEC y de otras entidades que sea necesario para su empleo en los procedimientos administrativos que se desarrollen en el RENIEC, previa comprobación y cotejo entre el documento original y la copia del mismo, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- 16.2 Certificar firmas ante el pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas específicas en que ello sea necesario.

- 16.3 Autenticar los poderes otorgados para los trámites administrativos contemplados en el Decreto Supremo N° 015-98-PCM – Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC.
- 16.4 Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones, ni enmendaduras, ni pegados.
- 16.5 Sellar y firmar las copias materia de autenticación.
- 16.6 Mantener completa autonomía en la realización de sus funciones.

Artículo 17°.- Son obligaciones del Fedatario Institucional:

- 17.1 Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
- 17.2 Denunciar ante su superior jerárquico las irregularidades que pudieran detectar en el ejercicio de sus funciones.
- 17.3 Ejercer las funciones de Fedatario Institucional sin dejar de cumplir las obligaciones inherentes a su función.
- 17.4 Mantener reserva y confidencialidad del servicio que presta.
- 17.5 Retener la documentación que manifiestamente sea falsificada, para lo cual deberá levantar un acta, con las formalidades de Ley, remitiendo la misma a la Secretaría General para las acciones correspondientes.
- 17.6 Observar buen trato hacia los administrados en general.
- 17.7 Prestar el servicio en forma gratuita.
- 17.8 Llevar un Registro de los documentos autenticados, el cual podrá ser automatizado (aplicativo vía línea dedicada o internet) o manual, el que debe estar disponible para efectos de fiscalización acorde al artículo 7° del presente Reglamento. El Registro automatizado o manual debe contemplar como datos mínimos lo siguiente:
 - a) Nro. del Documento Nacional de Identidad del Administrado u otro documento de identidad.
 - b) Área solicitante.
 - c) Datos del servidor del área solicitante.
 - d) Asunto (breve descripción del documento a autenticar y/o certificar firma).
 - e) Nro. y fecha del documento de referencia.
 - f) Cantidad de juegos.
 - g) Cantidad de folios.
 - h) Cantidad total de autenticaciones y/o certificaciones de firma.
- 17.9 Custodiar los sellos y el Libro de Registro de Autenticaciones del RENIEC en aquellos lugares donde el Fedatario Institucional no cuenta con equipo de cómputo enlazado con el aplicativo vía línea dedicada o internet.
- 17.10 Devolver a su superior jerárquico el sello que le fue otorgado para el cumplimiento de sus funciones y el registro de documentos que autenticó y/o certificó, de ser el caso, inmediatamente después del cese de su designación como tal, según lo indicado en el Artículo 14° del presente Reglamento con excepción del numeral 14.1.



TÍTULO TERCERO IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS IMPEDIMENTOS Y PROHIBICIONES

Artículo 18°.- Están impedidos de ser Fedatarios Institucionales:

- 18.1 El locador de servicios (servicios de terceros y consultores).
- 18.2 El tesorero y el cajero.
- 18.3 El servidor civil que continuamente es enviado en comisión de servicios.
- 18.4 El servidor civil que haya sido sancionado administrativamente por haber faltado a la verdad o adulterado un documento.
- 18.5 El servidor civil que haya sido sancionado penalmente por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso o culposos.



Artículo 19°.- El Fedatario Institucional está prohibido de:

- 19.1 Patrocinar o prestar servicios de asesoramiento en los procedimientos seguidos ante cualquiera de las áreas del RENIEC.
- 19.2 Autenticar documentos o certificar firmas ajenas a los procedimientos que se siguen en el RENIEC.
- 19.3 Exigir o recibir cualquier retribución del administrado para realizar u omitir actos del servicio de autenticación o certificación de firmas.
- 19.4 Practicar enmendaduras o raspaduras, entrelineados o añadiduras, de ninguna clase, en los documentos administrativos una vez que éstos hayan sido firmados por autoridad competente.
- 19.5 Desglosar ni sustituir página alguna, ni alterar la foliación, salvo autorización por escrito de la autoridad competente.
- 19.6 Certificar firmas en documentos o autenticar copias ilegibles con borrones o enmendaduras o pegados.
- 19.7 Colocar su sello o firma en papeles en blanco.
- 19.8 Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos, su clave de acceso al aplicativo o el Libro de Registro de Autenticaciones por otras personas.
- 19.9 Certificar firmas o Autenticar copias de documentos en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el procedimiento.
- 19.10 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.



CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 20°.- Los Fedatarios Institucionales que incumplan con sus funciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, serán

separados del cargo, dejándose sin efecto su designación mediante la correspondiente Resolución Secretarial.

Artículo 21°.- Consecuentemente, la Secretaría General pondrá en conocimiento de la Gerencia de Talento Humano lo incurrido por el Fedatario Institucional, a fin que se proceda conforme a sus atribuciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera Disposición Transitoria y Final. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, respecto de la designación y ejercicio del cargo de Fedatario Institucional del RENIEC, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Segunda Disposición Transitoria y Final. - Quedan excluidos de los alcances del numeral 19.1 del artículo 19° del presente Reglamento, los registradores de las Jefaturas Regionales de la Gerencia de Operaciones Registrales, quienes adicionalmente a sus funciones, podrán comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, los documentos solicitados como requisitos de sustento de conformidad a lo señalado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

Tercera Disposición Transitoria y Final. - Para el cumplimiento de la disposición anterior, la Gerencia de Operaciones Registrales deberá implementar un registro con todos los datos necesarios pertinentes de los registradores de las Jefaturas Regionales, coordinando con la Gerencia de Tecnología de la Información la asignación de una serie a efectos de insertarla tanto en la Ficha Registral, como en las copias de los documentos que sustentan en el procedimiento.

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento, al amparo del artículo 12° del Reglamento Interno de Fedatarios Institucional del RENIEC y artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, que:

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

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

Lima,.....

.....
Firma del Declarante



Impresión Dactilar

ANEXO N° 02

FORMATO: INFORME DE LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Fecha

1. Datos del servidor civil propuesto como Fedatario Institucional

Nombres:

Apellidos:

2. Capacidad de ejercicio

SI ☐ NO ☐

3. Área:

4. Régimen Laboral

D.Leg. 728 ☐ CAS ☐

5. Fecha de Inicio de Prestaciones:

6. Estudios y/o Experiencia

Estudios Superiores: ☐

Estudios Técnicos: ☐

Experiencia en tratamiento de
documentos en la Administración
Pública: ☐

7. Registra desméritos:

SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es positiva, detallar el motivo del desmérito:

8. CONCLUSIONES:

.....

9. RECOMENDACIONES:

.....

Gerente de Talento Humano

Sub Gerente de Asuntos Laborales

ANEXO N° 03

FORMATO: ACTA DE RETENCIÓN PROVISIONAL DE DOCUMENTOS POR PRESUNCIÓN DE FALSIFICACIÓN



En las instalaciones del Órgano de.....y de la Unidad Orgánica..... RENIEC, sito en, siendo lashoras del día de del año, se presentó ante el (la) suscrito (a), el señor (a), identificado (a) con DNI N°, de la Unidad Orgánica(de ser el caso), solicitando la autenticación de documentos y/o certificación de firma para realizar procedimientos ante el RENIEC.

Los documentos presentados son los siguientes:

-
-
-

De la revisión de los documentos antes detallados se presume que son falsificados, 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 procedimiento correspondiente.

.....
Firma
Nombre del Fedatario Institucional

ANEXO N° 04

FORMATO: RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Fecha.....

1) Datos del Administrado

Nombres :

Apellidos :

DNI N° :

2) Área solicitante:

3) Descripción de los documentos:

-
-
-
-

4) Número de folios: Son..... folios.

5) Fecha máxima de devolución: 2 días hábiles.

6) Observaciones:.....
.....
.....
.....

Firma
Responsable del Área

Firma
Administrado

DEVOLUCIÓN:

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

Firma
Responsable del Área

Firma
Administrado

ANEXO 05

CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

CONTROL DE CAMBIOS	
Numeral Vigente	Numeral Modificado
Artículo 2°	Modificado (Artículo 2°)
Artículo 4°	Modificado (Artículo 4°)
Artículo 6°	Modificado (Artículo 6°)
Artículo 8°	Modificado (Artículo 8°)
Artículo 9°	Modificado (Artículo 9°)
Artículo 10°	Modificado (Artículo 10°)
Artículo 11°	Modificado (Artículo 11°)
Artículo 12°	Modificado (Artículo 12°)
Artículo 13°	Modificado (Artículo 13° - se incluyó numerales 13.3 y 13.4)
Artículo 14°	Modificado (Artículo 14°)
Artículo 15°	Se incluyó (Artículo 15°)
Artículo 16°	Modificado (Artículo 16°)
Artículo 17°	Modificado (Artículo 17°)
Artículo 18°	Modificado (Artículo 18°)
Artículo 20°	Modificado (Artículo 20°)
Anexo N° 01, N° 02 y N° 03	Modificado Anexo N° 01, N° 02 y N° 03