REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

N° 132 -2015 DE/ENAMM

Callao, 05 MAYO 2015

Visto el Memorándum N° 041-2015/ADMON, de fecha 13 de abril del 2015, cursado por la Jefe de la Oficina de Administración de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 062-2005 DE/ENAMM, de fecha 17 de junio del 2005, se aprobó el Reglamento Interno para la autenticación o certificación de documentos de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau - Fedatarios, en el marco de lo establecido en el artículo 127° y la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria antes referida establece que para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 127° de la Ley acotada, que regula el régimen de los Fedatarios, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno, en el cual se establezcan los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones del Fedatario;

JEF. OFIC. GRAL. ADM. ENAMM V°B°

Que, producto de la revisión y análisis efectuado a los funciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de este Centro Superior de Estudios, surge la necesidad de efectuar modificaciones respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que implican la aprobación de un nuevo Reglamento;

JEF. OFIC. ASES. JUR. ENAMM V°B°

Que, en tal sentido es conveniente aprobar un nuevo Reglamento Interno de los Fedatarios de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", a fin de adecuarlo a las necesidades de la institución, coadyuvando a un mejor ordenamiento en el proceso de desempeño de las funciones de los Fedatarios;

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 070-DE/SG, que aprobó la Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau";

JEF. OFIC. ASES. JUR. ENAMM V°B°

C. GRAL. ADM. ENAMM V°B°

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de los Fedatarios de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto el Reglamento Interno para la autenticación o certificación de documentos de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau – Fedatarios, referido en el primer considerando de la presente resolución y toda otra reglamentación que se oponga a la presente.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Promoción Institucional la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.enamm.edu.pe).

Regístrese y Comuníquese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Fernando VALERIANO-FERRER González
04838233

REGLAMENTO DE LOS FEDATARIOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo normar la designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", en adelante la Escuela, así como regular el procedimiento y acciones, respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 2°.- Alcance

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados y para el personal en general de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

TÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

Artículo 3°.- Definición de Fedatario

El Fedatario es el funcionario o servidor de la Escuela que personalmente, previo cotejo con el original, comprueba la fidelidad del contenido de la copia de un documento y la auténtica para su empleo en los procedimientos ante la Escuela, asimismo, certifica firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.
El Fedatario se encuentra adscrito a la Secretaria General, en todo lo relativo al ejercicio de las funciones que realice en tal condición. Las demás funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo dependen del órgano o unidad orgánica para el que fue nombrado, contratado o designado.
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.

Artículo 4°.- Requisitos para ser Fedatario

Para ser designado Fedatario de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" se requiere:

Artículo 8°.- Obligaciones del Fedatario

Son obligaciones del Fedatario:

a) Cumplir personalmente sus funciones;
b) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras;
c) Conocer sus funciones y deberes, así como sus limitaciones;
d) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada;
e) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones;
f) Prestar el servicio en forma gratuita;
g) Observar trato igualitario y respeto hacia el administrado;
h) Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como tal;
i) Ejercer diariamente las funciones de Fedatario durante el horario de trabajo, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su puesto de trabajo;
j) Hacer de conocimiento de la Sub Dirección, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones;
k) Hacer entrega del cargo al sucesor de conformidad con la Directiva correspondiente;
l) Custodiar el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma; y
m) Otras que sean inherente a su cargo.

Artículo 9°.- Prohibiciones de los Fedatarios

Son prohibiciones del Fedatario, las siguientes:

a) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la Escuela;
b) Autenticar documentos judiciales;
c) Certificar firmas para trámites ajenos a la Escuela;
d) Sellar y firmar sobre carillas en blanco;
e) Permitir la utilización de sus sellos de registro 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;
j) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales; y
k) Certificar firmas cuando no se presente el original del Documento Nacional de Identidad (DNI).

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA

entrega los documentos autenticados, debiendo firmar el administrado el cargo respectivo.

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.

Artículo 12°.- Certificación de Firma

a) Para la certificación de firma se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:
El administrado se apersona ante el Fedatario presentando la solicitud o documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su documento nacional de identidad (DNI). En presencia del Fedatario, el administrado firma el correspondiente documento, incluyendo su huella digital.

b) 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).

c) El Fedatario verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento nacional de identidad (DNI) y hace firmar al administrado, procediendo a colocar su sello y firma. Asimismo, llena el libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma, hace firmar al administrado el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada.

Artículo 13° Libro de autenticaciones de documentos y certificación de firma

Es el documento en el que se registrará cada una de las correspondientes 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 nacional de identidad (DNI) del solicitante; descripción de los documentos cuya copia se ha autenticado, número de folios y carillas autenticadas y el cargo de entrega al solicitante.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDAD

Artículo 14°.- Responsabilidad y sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de

ANEXO 1

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS POR LOS FEDATARIOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Nombre y Apellidos del Fedatario : _____
Año: _____ Mes: del ____ al _____ de _____

Tipos de Documentos Autenticados o Certificación de Firmas	TOTAL Cantidad	
	Número	Carillas
Actas		
Acuerdos de Solución Amistosa		
Bases Administrativas Integradas para concursos públicos		
Boletas de venta		
Cartas Notariales		
Cartas, Denuncias		
Certificado de incapacidad temporal para el trabajo		
Certificado de inscripción de Registros Públicos		
Certificado de supervivencia		
Certificados de estudios, cursos y/o eventos		
Constancia		
Contratos, Clausulas, Términos de Referencia		
Contrato de servicios administrativos y/o addendas		
Convenio		
Curriculum vitae y términos de referencia		
Declaración Jurada de bienes, ingresos y rentas		
Declaración jurada de movilidad y pasajes		
Diplomas		
Documento de identidad (D.N.I.)		
Especies valoradas anuladas		
Estado de Cuenta		
Expediente administrativo del Consejo de Notariado		
Facturas		
Fichas de Matrícula		
Formatos virtuales impresos		
Guías de Remisión		
Informes		
Invitación a conciliar		
Liquidaciones		
Minutas		
Oficios, cuadros, cargos, memos		
Orden de compra y/o servicios		
Otros		

JEF. OFIC. GRAL. ADM. ENAMM V°B°

JEF. OFIC. ASES. JUR. ENAMM V°B°

SUB DIRECTOR ENAMM V°B°