



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO



**REGLAMENTO INTERNO DEL FEDATARIO
ADMINISTRATIVO**

**PARA LA AUTENTICACIÓN Y/O
CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
EN LA SEDE, DIRECCIONES
REGIONALES SECTORIALES Y
DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO
REGIONAL AYACUCHO.**

2023

AYACUCHO - PERÚ



REGLAMENTO INTERNO DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO PARA LA AUTENTICACIÓN Y/O CERTIFICACION DE FIRMAS EN LA SEDE, DIRECCIONES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO.

AYACUCHO-PERU

I N D I C E

PRESENTACIÓN: 6

7

CAPITULO I

8

TITULO PRIMERO: 8

INFORMACION O BASES DE DATOS ACTUALIZADOS

Artículo 1°.- OBJETIVO, 8

Artículo 2°.- FINALIDAD, 8

Artículo 3°.- AMBITO DE APLICACIÓN 8

Artículo 4°.- LA MODERNIZACION DE LA FUNCION PUBLICA DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DIGITAL 9

Artículo 5°.- BASE LEGAL. 10

CAPITULO II 10

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO SEGUNDO: 10

DEFINICION DE TERMINOS 10

Artículo 6°.- AUTENTICACION 10

Artículo 7°.- FEDATARIO ADMINISTRATIVO 11

Artículo 8°.- MODERNIDAD EN LA FUNCIÓN DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO 11

Artículo 9°.- AUTORIDAD FEDATARIA 12

Artículo 10°.- DOCUMENTO 11



Artículo 11°.- VALIDEZ PUBLICA.	12
Artículo 12°.- FE PUBLICA	13

CAPITULO III 13

TITULO TERCERO: 13

DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DERECHOS, ADECUADA ATENCION A LOS ADMINISTRADOS, UBICACIÓN Y HORARIO DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE AUTENTICACION Y/O CERTIFICACION.

Artículo 13°.-_DE LAS FUNCIONES	13
Artículo 14° .- DE LAS OBLIGACIONES	14
Artículo 15°.- DE LAS PROHIBICIONES	15
Articulo 16.- NO SON FUNCIONES DEL FEDATARIO CERTIFICAR DOCUMENTOS	15
Artículo 17°.- DE LOS DERECHOS	15
Artículo 18°.-ADECUADA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS	16
Artículo 19°.- UBICACIÓN Y HORARIO	16



CAPITULO IV 16

TITULO CUARTO: 16

IMPLEMENTACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO INFORMATIZADO MEDIANTE LA FIRMA ELECTRÓNICA O DIGITAL POR PARTE DEL ADMINISTRADO.

Artículo 20°.- EL CAMBIO DEL "LIBRO FÍSICO DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS POR UN LIBRO DE REGISTRO INFORMATIZADO	17
Articulo 21.- AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DIGITALES	17
Artículo 22°. VERIFICACIÓN DE AUTENTICAD DE LA FIRMA DIGITAL EN UN DOCUMENTO PUBLICO	17
Artículo 23°.- IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL DEL FEDATARIO PARA EL EJERCICIO DE SUS	



FUNCIONES 18

CAPITULO V 19

TITULO QUINTO

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS 19

Artículo 24°.-DE LA COMPETENCIA PARA DESIGNAR FEDATARIOS 19

Artículo 25°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE
FEDATARIO ADMINISTRATIVO EN LOS ÓRGANOS
DEL GOBIERNO REGIONAL 19

Artículo 26°.- DEL NUMERO DE FEDATARIOS 19

Artículo 27°.- DE LOS REQUISITOS PARA SER DESIGNADO
FEDATARIO ADMINISTRATIVO. 19

Artículo 28° DEL PERIODO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN
DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO. 20

Artículo 29°.- COMPETENCIAS DE LOS FEDATARIOS
ADMINISTRATIVOS 20

Artículo 30°.- DEL TERMINO DE LA FUNCIÓN DEL FEDATARIO
ADMINISTRATIVO 21

Artículo 31°.- IMPEDIMENTO PARA SER FEDATARIO
ADMINISTRATIVO. 21

CAPITULO VI 22

TITULO SEXTO

**DE LAS INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE
FIRMAS**

Artículo 32 °-CERTIFICACION 22

Artículo 33° - DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE
FIRMAS. 22

Articulo 34.- PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE
DOCUMENTOS. 22



Artículo 35° . PROCEDIMIENTOS PARA AUTENTICAR DOCUMENTO.	23
Artículo 36°.- RETENCION EXCEPCIONAL DE DOCUMENTOS	
Artículo 37°.- RETENCION DE DOCUMENTOS FALSOS	23
Artículo 38°.- DOCUMENTOS PARA AUTENTICAR PROVENIENTES DEL ARCHIVO DIGITAL INSTITUCIONAL	24
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	25
DE LA SIMPLIFICACION DEL SERVICIO INTERNO	25
DISPOSICIONES FINALES	25
HERRAMIENTAS MINIMAS DE TRABAJO	25

➤ MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO DE “COPIA FIEL DEL ORIGINAL”	26
➤ MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO “REDONDO”.	26
➤ MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO “PAGINA EN BLANCO”	27
➤ MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO “NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTAR EL ORIGINAL.	27
➤ FIRMA DIGITAL DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO PARA EL EJERCICIO SUS FUNCIONES.	28
➤ MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO DE “COPIA FIEL DEL ORIGINAL	28
➤ MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO “REDONDO	28
➤ SELLO FIRMA	29



ANEXOS : 30

N° 01 _ Formato Hoja de Información Básica	31
N° 02 .- Autenticación de documentos y certificación de firmas por los fedatarios del GRA.	32
N° 03 – Partes de un Libro de Registros de Documentos.	33
N° 04.- Constancia de Retención de Documentos	34
N° 05.- Registro de fedatarios administrativos	35



PRESENTACION

El presente Reglamento Interno del Fedatario Administrativo del Gobierno Regional de Ayacucho, se ha formulado con la finalidad de proporcionar orientaciones técnicas específicas, que permitan a los funcionarios y servidores el mejor cumplimiento de dichas acciones administrativas; a la vez, establecer mecanismos que deben tenerse en cuenta para la designación de fedatarios administrativos, normar los procedimientos a seguir para la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas en la Sede, Direcciones Regionales, Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, encontrándose obligados a adecuar los nuevos conocimientos a la vanguardia de la modernización del Estado.

El cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General –Ley N° 27444, en adelante la Ley, comprende a todas las entidades de la Administración Pública; entre ellos, a los Gobiernos Regionales.

La ley establece entre otros, los principios siguientes en los que se fundamenta el procedimiento administrativo:

- a) Principio de Legalidad.
- b) Principio del debido procedimiento,
- c) Principio de Razonabilidad,
- d) Principio de Imparcialidad y.
- e) Principio de Presunción de Veracidad.

Por otro lado, es preciso tener en cuenta que el artículo 127° y 138° de la mencionada Ley, establece “la facultad para realizar autenticaciones atribuidas al fedatario administrativo no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido”.

En consecuencia; cuando, a lo largo del presente documento se haga referencia a la autenticación de documentos debe entenderse como un proceso ejecutado por un servidor o funcionario designado como fedatario administrativo y cuando se haga referencia a certificación de documentos debe entenderse como una acción administrativa ejecutada por un funcionario (Secretario General) o cargo equivalente, por la cual da fe de la autenticidad de los documentos que ellos o superiores jerárquicos emiten o han emitido; debiendo precisarse que la certificación de documentos tampoco debe confundirse con la Certificación de Firmas cuya función es de exclusividad del fedatario administrativo.

En el Título Primero. - Se establecen los aspectos generales relativos a objetivo, finalidad, ámbito de aplicación, la modernización de la función



pública del fedatario administrativo en el sistema digital y base legal del Reglamento.

En el Título Segundo. - Definición de Términos para el proceso de autenticación y/o certificación de firmas,

En el Título Tercero. - De las funciones, obligaciones, prohibiciones del personal que interviene en el proceso de certificación, derechos, la adecuada atención a los administrados, ubicación y horario.

En el Título Cuarto. - Implementación del libro de registro informatizado mediante la firma electrónica o digital por parte del administrado. Los procedimientos clásicos que utilizan los fedatarios administrativos para el otorgamiento de validez pública a los documentos que autentican, teniéndose que ir adaptándose progresivamente a las técnicas y tecnología virtual, como, por ejemplo: El uso de su firma digital para autenticar los documentos provenientes de los archivos digitales de la entidad.

En el Título Quinto. - Del procedimiento para designar a los fedatarios administrativos, del número de fedatarios administrativo, del periodo para el ejercicio de la función, del término de la función e impedimento para ser fedatario administrativo.

En el Título Sexto. - de las instrucciones para la autenticación de documentos y certificación de firmas.

De esta manera, el fedatario administrativo del Gobierno Regional de Ayacucho, sujetaran 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.

Considerando que de conformidad al artículo 39° de la Constitución Política "todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación" y que estar al servicio de la Nación es un privilegio, se insta a todos los funcionarios y servidores que toman o tomaran parte en los procesos de autenticación o certificación al cumplimiento de sus funciones con una orientación de servicio, calidad y excelencia.

Lic. Rosa Vergara Rivera

Fedataria Titular

R.E.R. 261-2023-GRA/GR



CAPITULO I

TITULO PRIMERO

DEL OBJETO, FINALIDAD, AMBITO DE APLICACIÓN, LA MODERNIZACION DE LA FUNCION PUBLICA DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DIGITAL, BASE LEGAL

Artículo 1° .- OBJETIVO :

Establecer los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario administrativo, para el proceso de Autenticación y/o Certificación de Firmas en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho,



Artículo 2° .-FINALIDAD :

Garantizar que la actuación de los funcionarios y servidores públicos que autentican o certifican documentos, desarrollen sus funciones y ejerzan sus atribuciones en el marco de la legislación vigente; de esta manera, el "Fedatario Administrativo" se constituye en autoridad fedataria especialista en materia de validez pública y forma parte del sistema de anticorrupción, encontrándose obligados a adecuar los nuevos conocimientos a la vanguardia de la modernización del Estado.

Artículo 3° AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento es de observancia obligatoria por todos los servidores designados como fedatarios administrativos en el Gobierno Regional de Ayacucho; así como, por todas la Unidades Estructuradas del GRA. y su ámbito de aplicación es lo siguiente:

- a) Sede del Gobierno Regional de Ayacucho,
- b) Servidores y Funcionarios designados como fedatarios,
- c) Oficinas Subregionales,

- d).- Unidades Operativas
- e).- Puericultorios
- f).- Las Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, comprendidos dentro del Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276.

Artículo 4°.- LA MODERNIZACION DE LA FUNCION PUBLICA DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DIGITAL.

Los procedimientos clásicos que utilizan los Fedatarios Administrativos para el otorgamiento de validez pública a los documentos que autentican, tienen que ir adaptándose progresivamente a las técnicas y tecnología virtual, como, por ejemplo:

- 4.1. El uso de la firma digital para autentificar los documentos provenientes de los archivos digitales del Gobierno Regional.
- 4.2 El cambio del Libro Físico del Registro de Documentos por el Registro Informatizado, utilizándose la firma electrónica para que el administrado suscriba la recepción de conformidad del documento autenticado [hasta que el Estado determine el uso obligatorio del DNI electrónico en todo el ciudadano].

Artículo 5°.- BASE LEGAL :

- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N° 27902, Ley N° 28013 y Ley N° 28500
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- Ley N° 27805, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27269- Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las



tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo

- D.S. N° 026-2016-PCM, sobre "Medidas de fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado"

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO SEGUNDO:

DEFINICION DE TERMINOS: según los estándares a utilizarse en el reglamento interno del Fedatario Administrativo, para el proceso de autenticación y/o certificación de firmas se abordarán los siguientes términos:

- AUTENTICACION,
- FEDATARIO ADMINISTRATIVO
- MODERNIDAD EN LA FUNCION DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO
- AUTORIDAD FEDATARIA
- DOCUMENTO
- VALIDEZ PUBLICA.
- FE PUBLICA

Artículo 6 ° AUTENTICACION

La autenticación es un acto administrativo*, realizado personalmente por un servidor o funcionario público, designado como Fedatario Administrativo, que en el ejercicio de la atribución conferida reviste de ciertas formas y solemnidades para su mayor firmeza y validez de los documentos a tramitarse en la institución, previa comprobación y cotejo, si el contenido de la copia o copias del documento corresponden con el original o copia certificada que se presenta; luego de lo cual, se estampa sello y firma. También puede autenticar documentos emitidos Vía On Line mediante un procedimiento de verificación de las características del documento.

*De conformidad al art. 1° de la Ley de Procedimiento Administrativo General; "son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta."



Cuando las áreas estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho, soliciten la autenticación de documentos que posee la institución en archivos digitales, el Fedatario Administrativo a fin de ejercer una función ágil, dinámica y eficaz, debe tener acceso directo a la información de bases de datos actualizados que administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados.

Artículo 7°.- FEDATARIO ADMINISTRATIVO

7.1 Es el funcionario o servidor público designado por Resolución Ejecutiva Regional, se constituyen en autoridad fedataria administrativa, que cuentan con competencias y atribuciones para otorgar validez pública a los documentos que autentican y que personalmente y previo cotejo comprueba y autentica el contenido de la copia del documento original, a efectos de su utilización en los procedimientos administrativos ante sus propias entidades u órganos desconcentrados en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.



7.2.-También pueden a pedido de los administrados, certificar firmas (Carta Poder Simple, Renuncias, Desistimientos Declaración Jurada u otros) previa verificación de la identidad del suscriptor a fin de ser utilizados exclusivamente en los procedimientos y actuaciones administrativas ante los diferentes Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho.



Artículo 8°.- MODERNIDAD EN LA FUNCIÓN DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO.

8-1- Generar una nueva a cultura administrativa y organizativa, adaptándose progresivamente a las técnicas y tecnología virtual como:

- El uso de su firma digital para autenticar los documentos provenientes de los archivos digitales de la entidad,
- El cambio del Libro Físico del Registro de Documentos por el Registro Informatizado, utilizándose la firma electrónica para que el



- administrado suscriba la recepción de conformidad del documento autenticado.
- El acceso a la conexión de interoperabilidad interna para la verificación de la documentación virtual del cual se viene solicitando su autenticación y con ello la eficacia jurídica en los procedimientos de su entidad.
 - La gestión del Fedatario Administrativo, está considerada dentro de la perspectiva del Sistema de Anticorrupción estatal, porque dentro de sus funciones está la de prevenir y evitar que las entidades del Estado sean sorprendidas y agraviadas por personas inescrupulosas que a través de documentos falsos y/o adulterados puedan obtener provecho en beneficio propio y de terceros.

Artículo 9° .- AUTORIDAD FEDATARIA



El Fedatario Administrativo, se constituye en “ Autoridad de Fe Publica” en toda Entidad del Estado, al estar considerado dentro del Sistema de Anticorrupción Estatal, son las únicas personas autorizadas de otorgar “ Validez Publica” de toda la documentación que se emplea en los procedimientos administrativos del Gobierno Regional, a través de su función de autenticar documentos públicos y privados y la de Certificar Firmas en (Declaraciones Juradas, Desistimientos, Carta Poder Simples, Renuncias) etc. Su función es intransferible e indelegable.



Artículo 10° DOCUMENTO



El documento es todo instrumento, objeto, normalmente escrito, en cuyo texto se consigna o representa alguna cosa apta para esclarecer y/o acreditar un hecho o dejar constancia de un manifiesto de voluntad que produce efectos jurídicos.

Artículo 11 ° VALIDEZ PUBLICA.

La validez publica de un documento es otorgado por el fedatario administrativo o funcionarios de la administración pública.



Artículo 12° FE PUBLICA

La Fe Pública es de exclusividad del Notario Público o del Juez de Paz en ausencia del anterior.



CAPITULO III

TITULO III

DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DERECHOS, ADECUADA ATENCION A LOS ADMINISTRADOS, UBICACIÓN Y HORARIO DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE AUTENTICACION Y/O CERTIFICACION DE FIRMAS.

Artículo 13°.-_DE LAS FUNCIONES DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO

13.1. Autenticación de Documentos.

Verificar la fidelidad de la copia con el original de un documento público o privado para el tramite al interior del Gobierno Regional de Ayacucho. También puede autenticar documentos emitidos Vía On Line mediante un procedimiento de verificación de las características del documento.

13.2 Recepcionar la solicitud de los administrados.

Exigir la presentación de Carta Poder cuando el administrado que solicita la copia certificada no es el propio interesado o representa a una persona jurídica

13.3. Certificación de Firmas

Certificar firmas, única y exclusivamente para trámites administrativos internos, se requiere el DNI y el documento original donde suscribirá en presencia del Fedatario Administrativo. Se puede efectuar en las Cartas Poder, Renuncias, Desistimientos, Declaraciones Juradas, etc.

13.4. Certificar mediante firma post-firma que el contenido de una copia coincide con el documento cuyo original se tiene a la vista o que se encuentra en el archivo del expediente.

13.5. Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.

13.6.Mantener actualizado el registro diario de autenticaciones y certificaciones que realice.

13.7. Gozar de autonomía en la realización de sus funciones.



Artículo 14° .- DE LAS OBLIGACIONES DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO.

- 14.1.- Cumplir con el horario normal de labores de la Entidad y con su horario de atención como Fedatario Administrativo, salvo que por razón de sus labores (comisión temporal) tenga que cumplir fuera de ella,
- 14.2.- Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño,
- 14.3.- Observar buen trato hacia los administrados,
- 14.4.- Cumplir con puntualidad y responsabilidad con el horario de atención establecida por autoridad respectiva,
- 14.5.- En caso de ausencia deberá comunicar a su Jefe inmediato para su reemplazo por el Fedatario suplente u otro titular.
- 14.6.- Cumplir personalmente y diligentemente las labores de Fedatario Administrativo,
- 14.7.- Salvaguardar los intereses de la Sede, Direcciones Regionales, Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho,
- 14.8.- Guardar reserva a en los asuntos que así lo requieran,
- 14.9.- Hacer entrega de cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a nivel jerárquico que lo designo,
- 14.10.- Retener documentación que manifiestamente se acredite su falsedad, debiendo efectuar un Acta con las formalidades de Ley, dando fe de los hechos,
- 14.11. Informar a la superioridad de presuntos actos delictivos o de inmoralidad observada en el ejercicio de la función.



Artículo 15° DE LAS PROHIBICIONES DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO.

- 15.1.- Certificar copia (s) de documentos con información secreta o información reservada sin que haya transcurrido el tiempo establecido o haya desaparecido la causa que motivo dicha clasificación, salvo que en forma parcial forme parte de un documento.
- 15.2.- Certificar copias (s) Ordenanza Regional, Resoluciones Ejecutivas Regional, Gerenciales, Directorales, emitidas por los órganos competentes, son los únicos funcionarios funcionalmente competentes para certificar copias (s) de los documentos anteriormente señalados.
- 15.3.- Solicitar un donativo o una promesa o cualquiera otra ventaja a los administrados para favorecer u omitir el cumplimiento de las funciones del cargo.
- 15.4.- Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.
- 15.5.- Permitir que los sellos (de certificación, post-firma y redondo) sean utilizados por otras personas y para fines distintos a los que están destinados.
- 15.6.- Certificar copias legibles con borrones y enmendaduras y los ilegibles.
- 15.7.- Emitir opinión a través de los medios de comunicación social, salvo autorización expresa de la autoridad competente.



**Artículo 16.- NO SON FUNCIONES DEL FEDATARIO
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO**

La Certificación solo se efectúa en documentos oficiales emitidos por el propio Gobierno Regional. Está reservado para los funcionarios, Secretarios Generales y/o servidores, cuya función está debidamente atribuido o delegado mediante acto resolutivo.

**Artículo 17°.- DE LOS DERECHOS DE LOS FEDATARIOS
ADMINISTRATIVOS:**

- 17.1.- Gozar de todos los derechos como servidor del Estado.
- 17.2.- En el caso de vacaciones o licencia, debe ser reemplazado por un Fedatario suplente
- 17.3.- Negarse a autentica o certificar firmas en documentos contrarios a la Ley a la moral y a las



buenas costumbres, cuando le cause agravio personal o profesional.

Artículo 18 °.- LA ADECUADA ATENCION A LOS ADMINISTRADOS.

Para la adecuada atención a los administrados deben tenerse en cuenta lo siguiente:

18.1.- Su ausencia del titular, será reemplazado por el primer suplente, el segundo suplente y así sucesivamente.

18.2.- La labor del Fedatario Administrativo no afecta a potestad administrativa de que gozan las autoridades administrativas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos o superiores jerárquicos emitan.



Artículo 19 °.- UBICACIÓN Y HORARIO

La Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional, deberán exhibir en los puntos de atención al público en forma visible, clara y sencilla los nombres, ubicación de las Oficinas y horario de atención de los fedatarios a fin de evitar intermediaciones y demoras en la atención al usuario. Deberán, además, difundir aquellos procedimientos simplificados de mayor impacto y que beneficien al público usuario, resaltando los servicios que sean de forma gratuita.



CAPITULO IV

TITULO CUARTO:

IMPLEMENTACION DEL LIBRO DE REGISTRO INFORMATIZADO MEDIANTE LA FIRMA ELECTRONICA O DIGITAL POR PARTE DEL ADMINISTRADO.

Artículo 20°.- El cambio del “Libro Físico del Registro de Documentos” por un “Libro de Registro Informatizado”, mediante los siguientes pasos:



20. 1. Autorización para su firma digital. [DNle o Token Criptográfico]
20. 2. Diseño de las características y autorización del Sello digital en su condición de Fedatario Administrativo.
- 20.3. Implementación en su computadora, adecuándolo informáticamente para que permita al administrado firmar electrónicamente (equipo biométrico, Tablet) mediante lápiz digital, la conformidad de su documentación autenticada, con identidad de su firma original. [la firma de recepción es un medio probatorio que involucra o evita problemas al fedatario en los casos de documentos irregulares donde el administrado para salvar su participación ilícita, niegue que la firma que aparece en el libro no le corresponde por no ser similar al de su DNI]



Artículo 21°.- AUTENTICACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DIGITALES.

Cuando las áreas estructuradas del Gobierno Regional, soliciten la autenticación de documentos que posee en los archivos digitales, el Fedatario Administrativo a fin de ejercer una función ágil, dinámica y eficaz, debe tener acceso directo a la información o bases de datos actualizadas. Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a la normativa sobre la materia y las políticas y lineamiento emanados del Sistema Nacional de Archivos.



Artículo 22°.- REQUERIMIENTOS DE COPIAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS DIGITALMENTE.

Si un funcionario público requiere copia de un documento electrónico firmado o digitalmente a una persona natural o jurídica pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web es necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.



**Artículo 23°.- IMPLEMENTACION DE LA FIRMA DIGITAL DEL
FEDATARIO PARA EL EJERCICIO DE SUS
FUNCIONES.**

23.1.- Ley N° 27269- Ley de Firmas y Certificados Digitales

modificado por la Ley N° 27310- y su Reglamento aprobado con D.S: N° 052-2008-PCM, regulan para los sectores públicos y privados, la utilización de las firmas digitales y además reconocen la variedad de modalidades de firmas electrónicas.

23.2. La documentación e información elaborada y presentada por medios electrónicos y firmada digitalmente por los funcionarios y servidores públicos, mediante el certificado digital incorporado en el DNle, otorgado por el Registro Nacional de identificación y Estado Civil (RENIEC) tiene la misma validez, eficacia jurídica y probatoria que un documento impreso y firmado en forma manuscrita.



CAPITULO V

TITULO QUINTO

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE FEDATARIOS

**Artículo 24°.- DE LA COMPETENCIA PARA DESIGNAR
FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS.**

En el ámbito del Gobierno Regional de Ayacucho, son competentes para designar el Fedatario (s) Administrativo (s) el Gobernador Regional. Y por delegación de competencias y funciones:

- En las Direcciones Regionales Sectoriales (Salud, Educación, Trabajo, Vivienda, Transportes y Comunicaciones.
- En las Direcciones Regionales Sectoriales dependientes de la Sede Regional.
- Directores Regionales
- Otras entidades como UGEL y Hospital y Sedes de Salud



- Las Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, efectuaran el mismo procedimiento a través de las Oficinas de Personal o por el órgano estructurado que haga las veces.

Artículo 25°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE FEDATARIO ADMINISTRATIVO EN LOS ORGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL.

El fedatario administrativo en el ámbito de la instancia competente del Gobierno Regional de Ayacucho, serán designados mediante Resolución Ejecutiva Regional; para lo cual, la Dirección Regional de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, realizarán las acciones siguientes:

- ✓ Se seleccionarán a funcionarios y servidores que podrían ser designados fedatarios administrativo y solicitaran a la Oficina de Recursos Humanos, la información pertinente, cuando corresponda.
- ✓ Evaluarán a los funcionarios y servidores seleccionados; utilizando la Hoja de Información Básica, esta información deberá realizarse conforme el presente Reglamento (Anexo 01)
- ✓ Solicitaran el Informe a la Oficina de Asesoría Jurídica.



Artículo 26°.- DEL NUMERO DE FEDATARIOS ADMINISTRATIVO :

La instancia competente podrá designar la cantidad de Fedatarios Administrativos que crea conveniente a fin de satisfacer la demanda existente. El número de fedatarios que se designará será un mínimo de 01 Titular y dos (02) Suplentes.

De acuerdo a las necesidades y circunstancias, a fin de no saturar las funciones, podrá establecerse un cronograma de atenciones.

Artículo 27°.- DE LOS REQUISITOS PARA SER DESIGNADO FEDATARIO ADMINISTRATIVO

Para el personal nombrado de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de acuerdo a lo siguiente:

- ❖ Mostrar probada honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como, conducirse en su vida pública y privada con honorabilidad y dignidad.
- ❖ Pertenecer al grupo ocupacional profesional o técnico de la carrera administrativa.
- ❖ Ser personal nombrado y preferentemente
- ❖ No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias.

Artículo 28°.- DEL PERIODO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION DE FEDATARIO ADMINISTRATIVO.

Los fedatarios administrativos (titular y suplente) son designados por un periodo máximo de dos (02) años excepcionalmente se prorrogará para un periodo adicional

Artículo 29° .- COMPETENCIAS DE LOS FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS.

- 29.1. Los fedatarios administrativos ejercerán el cargo en forma personal
- 29.2. El servicio que preste el fedatario administrativo a favor de los administrados es totalmente gratuito, sin exclusión de sus labores ordinarias.
- 29.3. El fedatario administrativo del Gobierno Regional sujetara su actuación a lo señalado en el presente reglamento y en lo que corresponde, en los principios que orientan el procedimiento, contenidos en el artículo IV del título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo.
- 29.4. Los fedatarios administrativos de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y dependencias del Gobierno Regional Ayacucho, a fin de cumplir a cabalidad sus funciones y en prevención de cualquier irregularidad, tienen que implementar técnicas internas para el mejor control de sus actividades como llevar un Libro de Registro de Documentos Autenticados y de Certificaciones de Firmas (anexo N° 03) Que exista



un Libro de Registro individual tanto para el Fedatario Titular como para el Suplente.

Artículo 30°.- DEL TERMINO DE LA FUNCION DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO.

CAUSALES:

La designación del Fedatario Administrativo (titular o suplente) concluye por las causales siguientes:

- a) Por renuncia irrevocable presentada después de transcurridos al menos doce (12) meses de ejercicio del cargo
- b) Por destaque o rotación de servidor a otro órgano o dependencia
- c) Por cese del servidor
- e) Por apertura de proceso disciplinario
- f) Ser sancionado por falta disciplinaria
- g) Abandono de cargo
- h) Ineficiencia o ineptitud para el desempeño de la función
- i) Incapacidad permanente física o mental; y
- j) Por fallecimiento.



Artículo 31° IMPEDIMENTO PARA SER FEDATARIO ADMINISTRATIVO

- 31.1. No puede ser Fedatario Administrativo, los funcionarios o servidores del Estado que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución del expediente.
- 32.2. No pueden ser Fedatario Administrativo, los funcionarios servidores que tienen como función diaria el manejo de dinero (Cajero, Tesorero, etc.) debido a la delicada responsabilidad que ejercen como función principal
- 33.3. Tampoco pueden ser Fedatarios Administrativo los servidores de la Oficina de Auditoría Interna o Asesoría Jurídica.

34.4 No pueden ser Fedatarios Administrativos, los funcionarios o servidores que continuamente son encomendados en comisiones de servicio fuera de sus instituciones.

CAPITULO VI

TITULO SEXTO

DE LAS INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

Artículo 32°- CERTIFICACION

La certificación es un acto administrativo realizado por un funcionario o servidor público competente en el ejercicio de las funciones del cargo a petición de parte que consiste en: *

- ✓ Dar Fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos o sus antecesores hayan emitido en el ejercicio del cargo.
- ✓ Establecer que la copia de un documento que pertenece a un expediente es del mismo contenido que el que se ha tenido a la vista.



Artículo 33° - DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE FIRMAS.

33.1 Se requiere el DNI y el documento original donde suscribirá en presencia del Fedatario Administrativo.

33.2.- Se puede efectuar en las Cartas Poder, Renuncias, Desistimientos, Declaraciones Juradas, etc.

Artículo 34.- PROCEDIMIENTOS PARA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS.

La certificación solo se efectúa en documentos oficiales emitidos por la propia entidad. Está reservado para los funcionarios, Secretarios Generales y/o servidores, cuya función está debidamente atribuido o delegado mediante acto resolutivo.



Artículo 35 .- PROCEDIMIENTOS PARA AUTENTICAR DOCUMENTOS

Los documentos cuyas copias son materia de autenticación por parte de los Fedatarios Administrativos de la Sede, Direcciones Regionales, Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho son:

Los indicados en el * Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, como requisitos para los diferentes procedimientos y servicios administrativos. Documentos Administrativos que la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho generen dentro de su ámbito operativo

Diplomas y certificados o constancias a ser utilizados en los procedimientos ante la misma entidad y origen.

Art. 123 de la Ley de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444.

Artículo 36°.- RETENCION EXCEPCIONAL DE DOCUMENTOS

En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los procedimientos a autenticar, se consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el termino máximo de dos (02) días hábiles para certificar las correspondientes reproducciones, cumplido este, devuelve al administrado los originales mencionados. *

Artículo 37°.- RETENCION DE DOCUMENTOS FALSOS

37.1. Cuando al Fedatario Administrativo le conste y este seguro o que existan indicios que el documento original o copia presentado por el usuario, es un documento falso o adulterado, más aún cuando el documento ha sido expedido por el Gobierno Regional, tiene la obligación de retener, tanto el original como las copias, e inmediatamente poner en conocimiento de la autoridad administrativa competente a fines de las acciones que corresponda. La retención deberá efectuarse mediante Acta, previniendo las formalidades de Ley.

37.2. Los Fedatarios Administrativos del Gobierno Regional Ayacucho, no deben autenticar documentos (copias) de originales anteriormente ya fedatados con fechas posteriores, para otros actos administrativos y/o por otros



fedatarios, ya que se incurrirá en falsedad de la verdad, solamente se fedataria documentos Originales a la vista.

* Artículo 127° Régimen de Fedatarios de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento General "

Artículo 38°.- DOCUMENTOS PARA AUTENTICAR

PROVENIENTES DEL ARCHIVO DIGITAL INSTITUCIONAL.

La digitalización de documentos digitales organizados en archivos que proporcionan información y cuentan con la capacidad de ser registrados en un soporte de almacenamiento para su fácil identificación y facilita para encontrar los documentos o el acceso a través de diferentes dispositivos*.

- 38.1. Los documentos digitalizados por la entidad, constituyen documentos oficiales y se presumen que han sido efectuados bajo los procesos y técnicas informáticas, bajo el principio de presunción de veracidad, el Fedatario Administrativo autentica los documentos otorgando valor jurídico y credibilidad para los procedimientos que se requieran iniciar y/o continuar.



*Al respecto el D.S. N° 070-2023-PCM, que " Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública" establece que los procedimientos para la digitalización de los documentos, su organización y conservación en soportes electrónicos, se realizarán obligatoriamente conforme a la normativa sobre la materia y las políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LA SIMPLIFICACION DEL SERVICIO INTERNO

El fedatario administrativo (titular) cuando por demanda elevada del servicio tenga que autenticar en el día altos volúmenes de documentos que se custodian en la institución para su trámite interno, podrá hacer uso de un sello conteniendo su rúbrica " **SELLO FIRMA**" (ver anexo) en el cual se advierte que es de uso exclusivo en la institución, no teniendo validez para uso externo; asimismo, el uso y custodia del sello en mención es de estricta responsabilidad del fedatario administrativo (titular), el mismo que consignara el número de registro y fecha del servicio en el libro de autenticaciones conforme al orden de la numeración correlativa ejecutada, señalando que el servicio se realizó con el mecanismo de "SELLO FIRMA" marcando la opción respectiva.

DISPOSICIONES FINALES

UNICA. -Las Direcciones Regionales de Administración o las que hagan las veces en la Sede de Gobierno Regional, en las Direcciones Regionales Sectoriales y dependencias del Gobierno Regional, brindaran los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de la función de Fedatario Administrativo.

FUENTE:

del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444,

INAP- (1992) Manual Normativo de Fedatarios

Dr. Roberto Alexis Casado López

Abogado & Consultor

HERRAMIENTAS MINIMAS DE TRABAJO

1. Resolución de designación
2. Sello de "Autenticación de Documentos"
3. Sello de "Certificación de Firmas"
4. Sello de "Copia Fiel del Original"
5. Libro de Registro
6. Tampón Azul y Rojo
7. Lapiceros.



HERRAMIENTAS ADICIONALES COMO MEDIO DE SEGURIDAD

Sello redondo con nombre del fedatario administrativo y logo institucional

Sello rectangular "PAGINA EN BLACO"

Sello rectangular "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL"

Sello de agua

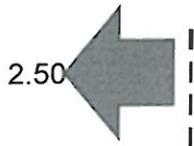
Tipo o calidad de lapicero

Lupa



MODELOS Y MEDIDA DE LOS SELLOS

1. MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO PARA "AUTENTICACION DE DOCUMENTOS"



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Nombre
FEDATARIO
R.E.R. N° -23-GRA/GR
Reg. N° _____ Fecha _____



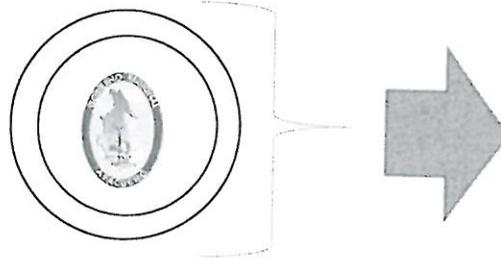
4.50 cm



7.00 CM

5. MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO "REDONDO".

Diámetro



2.50



6. MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO " PAGINA EN BLANCO"

1.00 CM

PAGINA EN BLANCO

10.00 CM



7. MODELO Y MEDIDAS DEL SELLO " NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL.

0.80 CM

NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL

10.50 CM



8. SELLO FIRMA

DIMENSIONES: 6

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo valido para Uso Interno

Nombre y Apellidos del Fedatario
Fedatario Titular

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

REG. N° Fecha



A N E X O S

ANEXO N° 01

Según señala el presente Reglamento, **Art. 27° DE LOS REQUISITOS PARA SER DESIGNADO FEDATARIO** - Pertenecer al grupo ocupacional profesional o Técnico de la carrera administrativa:

- a) Datos Generales (apellidos y nombre, fecha de nacimiento, tiempo de servicios al Estado y al Gobierno Regional)
- b) Cargo clasificado y función actual
- c) Estudios (profesionales o técnicos, capacitación)
- d) Experiencia laboral (cargos desempeñados)
- e) Comisiones especiales desempeñadas
- f) Méritos personales.



A N E X O N° 02

**AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS
POR LOS FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO
REGIONAL DE AYACUCHO**

**NOMBRE Y APELLIDOS DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO-----
-----MES:**

TIPOS DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS O CERTIFICACIONES DE FIRMAS (1)	CANTIDAD (2)



Columna (1): Se especificará el tipo de documentos autenticados o certificación de firmas.

Ejemplo: Actas, Boletas de Venta, Carta (donación, presentación, notarial, etc. Certificado de cursos y/o eventos (seminario, taller, fórum, charla, congreso, etc) partida de nacimiento, Resoluciones, Diplomas (bachiller, conciliador, cursos de especialización, maestría, doctorado, etc), Certificación de Firmas, entre otros.

Columna (2): se anotará la cantidad total por tipos de documentos autenticados o certificación de firmas.



Firma y Sello de Fedatario

ANEXO N° 03

PARTES DE UN LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Se recomienda que los Libros de Registros de Documentos contengan como mínimo los siguientes rubros:

- a) Número de Registro
- b) Fecha
- c) Folio
- d) Denominación del documento
- e) Nombre del solicitante y DNI
- f) Tramite a realizar
- g) Recibí Conforme (Observaciones)



ILUSTRACION

REGISTRO	FECHA	FOLIOS	DENOMINACION DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE (D.N.I.)	TRAMITE A REALIZAR	RECIBÍ CONFORME (OBSERVACIONES)



CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo N° 127 Inciso 3 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 se extiende la presente constancia de retención de Documentos a folios----- Considerados como originales por el administrado

..... Con DNI N°
Para ser autenticado por el Fedatario, por un plazo de dos Días hábiles para su devolución respectiva por la Oficina de Tramite Documentario y Archivo.



DESCRIPCION DE DOCUMENTOS:

.....
.....
.....



OBSERVACIONES:

.....
.....



FIRMA DEL ADMINISTRADO

DNI:

Teléfono

Correo Electrónico

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE
TRAMITE DOCUMENTARIO



REGISTRO DE FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS

DATOS DEL ORGANISMO REGIONAL

INSTITUCION:.....DIRECCION.....

TITULAR:..... WEB INSTITUCIONAL

DATOS DEL FEDATARIO ADMINISTRATIVO

NOMBRE:.....APELLIDOS.....DNI

CELULAR..... CORREO ELECTRONICO.....

DESIGNADO MEDIANTE...R. E.R N°.... FECHA.....

OFICINA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: AÑOS---MESES

FORMACION PROFESIONAL: -----

FOTOGRAFIAS.

----- Firma Según DNI	----- FIRMA USADA EN EL SERVICIO DE FEDETARIO
Sello de Autenticación	Sello de Certificación
Otros Sellos	Otros Sellos

 Firma de Fedatario Administrativo

