



"Año de la Consolidación Del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°-2016-GG/SBLM

Lima, 30...de junio de 2016

VISTO:

El Informe N° 222-2016-SGAD-GAL/SBLM de fecha 14 de junio de 2016, de la Subgerencia de Asuntos Administrativos de la Gerencia de Asesoría Legal, Informe N° 097-2016-GPP/SBLM de fecha 21 de junio de 2016, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 127.1 del artículo 127° (Régimen de Fedatarios) de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad debe designar fedatarios institucionales adscritos a su unidad 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;

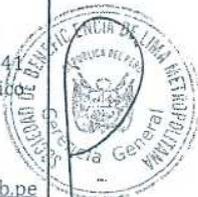
Que, el numeral 127.2 del artículo 127° de la citada Ley precisa que el fedatario tiene como labor personalísima comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad cuando en la actuación sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba. También pueden, a pedido de los administrados certificar firmas previa verificación de la entidad del suscriptor para la actuaciones administrativas que sean necesarias;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley antes señalada, precisa que para efectos de lo dispuesto en el artículo 127°, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, mediante Memorando N° 253-2016-GAL/SBLM de fecha 14 de junio de 2016, la Gerencia de Asesoría Legal remite la propuesta de actualización del Manual del Fedatario de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, mediante Informe N° 097-2016-GPP/SBLM de fecha 21 de junio de 2016, la Gerencia de Planificación y Presupuesto considera necesario actualizar el Manual del Fedatario aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 090-2004-GG/SBLM de fecha 20 de agosto de 2004;

Local Central
Jr. Carabaya 647
Centro Histórico
De Lima
427-6521
427-6522
www.sblm.gob.pe





"Año de la Consolidación Del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 90.....-2016-GG/SBLM

Que, en tal sentido, resulta pertinente la emisión de un instrumento normativo que establezca pautas y orientaciones necesarias para los fedatarios designados debidamente actualizado por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana que brinden un servicio adecuado a los administrados, para la autenticación de los documentos y la certificación de firmas, en el caso de procedimientos y actuaciones requeridas por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas, en sus facultades y competencias administrativas y Financieras, Gerencia de Planificación y Presupuesto, en sus facultades de promoción de los procesos de planificación, inversión y gestión institucional y, Gerencia de Asesoría Legal y Subgerencia de Asuntos Administrativos, competente para visar las Resoluciones de la Alta Dirección y;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DEJAR sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 090-2004-GG/SBLM de fecha 20 de agosto de 2004, que aprobó el Manual de Fedatario de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Artículo 2°.- APROBAR a partir de la fecha, la "Directiva para los Fedatarios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- ENCARGAR Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Secretaría General, la aplicación y cumplimiento de la "Directiva para los Fedatarios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la difusión de la presente "Directiva para los Fedatarios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

Artículo 5°.- Publíquese la presente resolución en el portal electrónico institucional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Regístrese, comuníquese, cúmplase

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

LUIS FERNANDO BELTEZA SAEZ Gerente General



Local Central
Jr. Carabaya 641
Centro Histórico
De Lima
427-6521
427-6522
www.sblm.gob.pe



DIRECTIVA PARA LOS FEDATARIOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los Fedatarios designados por la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana - SBLM, brinden un servicio adecuado a los administrados, para la autenticación de los documentos y la certificación de firmas para los procedimientos y actuaciones requeridas a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.

II. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los mecanismos para normar la designación, funciones, responsabilidad y prohibiciones de los Fedatarios, así como regular el procedimiento respecto a la administración y legalidad de los documentos en materia de autenticación al amparo a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. ALCANCE

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados y los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado y su Reglamento el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 28822 – Ley Marco para el fortalecimiento y saneamiento de la Sociedades de Beneficencias Públicas que no reciben transferencia del tesoro público.
- Ley N° 27815 – Ley De Código de Ética de la Función Pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de Fedatario

El Fedatario es aquel trabajador que personalmente y previo cotejo con el original, comprueba y autentica la fidelidad del contenido de la copia del documento; asimismo, certifica firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas en los procedimientos ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.



Av. 541, Centro Histórico de Lima 427 6520 427 6521 www.sblm.gob.pe





“Año de la
Consolidación
del Mar de Grau”

5.2 Designación de Fedatario

El Fedatario es designado mediante la Resolución de Gerencia General. Para la sede central de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM se designara un mínimo de cuatro (04) Fedatarios, en tanto que para las Unidades Orgánicas se designara como mínimo dos (02) Fedatarios por cada una de dichas sedes. Dicho número podrá ser ampliado, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

5.3 Requerimientos para ser Fedatario

Para ser designado Fedatario de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM se requiere:

- a) Ser funcionario o servidor contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios o cualquier otro Régimen Laboral.
- b) No registrar sanción disciplinaria.

5.4 Impedimentos para ser Fedatario

Se encuentran impedidos para asumir las funciones de Fedatario, los siguientes:

- a) El personal que por la naturaleza de su labor presta servicios fuera del local institucional.
- b) Los trabajadores que hayan sido sancionados administrativamente por haber falseado la verdad o adulterando documentos.
- c) Los trabajadores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
- d) Los trabajadores que tengan procesos administrativos disciplinarios en trámite.

5.5 Remoción de Fedatario

La designación de Fedatario que sin efecto por las siguientes razones:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia a la institución.
- c) Por cese definitivo o resolución contractual del trabajador, cualquiera sea la causal que lo motivó;
- d) Por imposición de sanción disciplinaria; y
- e) Por revocatoria de designación mediante Resolución de Gerencia General.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Inicio de Funciones

Los Fedatarios iniciarán sus funciones a partir de la fecha que establezca la Resolución de su designación la cual se perfecciona con la entrega de dos sellos y del Registro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de firma por parte



Jr. Carabaya 641,
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces. En el mismo acto resolutivo pueden designarse fedatarios suplentes, los cuales desarrollan sus actividades en el marco de la presente Directiva.

6.2 Autenticación de Actos Propios

La facultad que tiene el Fedatario para realizar las funciones designadas no afecta la potestad administrativa para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

6.3 Funciones del Fedatario

Los Fedatarios designados desempeñarán las siguientes funciones con arreglo a lo establecido por el artículo 127° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General:

- a) Realizar su labor de manera personalísima sin perjuicio de desarrollar sus labores diarias.
- b) Desempeñar de forma gratuita sus servicios como Fedatario
- c) Comprobar y autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, no responsabilizándose por el documento original.
- d) Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, única y exclusivamente para las actuaciones administrativas internas en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.
- e) Autenticar expedientes administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM para ser entregados ante las distintas instancias jurisdiccionales del país, conforme al artículo 235° del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010 – 93 – JUS.
- f) Mantener el control y evitar la posibilidad de dar fe a documentos adulterados.
- g) Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las normas vigentes.

6.4 Obligaciones del Fedatario

Son obligaciones del Fedatario:

- a) Cumplir personalmente sus funciones;
- b) Ejercer diariamente y durante el horario de trabajo las funciones de Fedatario, sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su trabajo.
- c) Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoseles trato justo, respetuoso e igualitario.
- d) Conceder sus funciones y deberes, así como sus limitaciones.
- e) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras.
- f) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada.
- g) Entregar sello y libro denominado "Registro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de Firma" culminadas sus funciones a superior jerárquico.



641,
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe





“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- h) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- i) Colocar en lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como Fedatario.
- j) Hacer de conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- k) Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5 Prohibiciones de los Fedatarios

Son prohibiciones de los Fedatarios, las siguientes:

- a) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, salvo lo dispuesto por el literal e) del numeral 6.3 de la presente Directiva.
- b) Autenticar documentos judiciales.
- c) Certificar firmas para trámites ajenos a la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.
- d) Autenticar copias sin presentación de los documentos originales.
- e) Aceptar o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones.
- f) Sellar y firmar sobre carillas en blanco.
- g) Permitir la utilización de sus sellos o libro de registro por otras personas.
- h) Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones.
- i) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado.
- j) Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.
- k) Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio del propio o de terceros.
- l) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales; y
- m) Certificar firmas cuando no se presente el original del documento nacional de identidad (DNI).

6.6 Procedimientos para la autenticación de documentos y certificación de firma

Para la adecuada atención a los usuarios y administrados, deberá considerar el procedimiento siguiente:

- a) El usuario o administrado que requiera de algún servicio de autenticación y/o certificación se apersonará al lugar habitual de trabajo del fedatario portando los documentos originales y solicitara verbalmente el servicio.
- b) El fedatario recepcionará los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar o el documento para certificar la firma.
- c) El fedatario deberá anotar en las copias autenticadas, en los documentos que lleven las firmas certificadas y en el libro denominado “Registro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de Firma” los datos que se indican en los sellos y en dicho libro.
- d) En caso de complejidad derivada por la cantidad de volumen que contiene el documento o la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario solicitará al usuario o administrado la retención de los originales, para lo cual se expedirá una Constancia de Retención de los Documentos por un plazo máximo



Centro histórico de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

de dos (02) días hábiles, para que el fedatario pueda certificar las correspondientes reproducciones, al término de los cuales procederá a devolver al usuario o administrado el íntegro de los documentos originales previa firma en el libro denominado "Registro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de Firma".

- e) El fedatario revisará la documentación presentada, cotejará las copias presentadas con el documento original y de ser el caso, verificará la firma del solicitante, de encontrarlo conforme, colocará el respectivo sello.
- f) Finalmente el usuario o administrado previa firma en el libro denominado "Registro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de Firma" recogerá sus documentos originales y/o copias debidamente fedateadas.
- g) Los Fedatarios podrán establecer un horario por turnos, cuidando que la atención a los usuarios o administrados sea cónitua durante el horario de trabajo.
- h) Para el caso de autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario deberá verificar que estos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización e incluir estos datos en la inscripción del documento a autenticar.

Esta certificación tendrá validez para actuaciones administrativas ante la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.

- i) En el caso que los documentos y copias a autenticar contengan nombres y detalles que por su extensión requieran de una labor prolija, el cotejo se efectuará entre dos o más Fedatarios, quienes firman y sellan cada carilla cotejada.

6.7 Sellos para autenticación de documentos y certificación de firmas

6.8 Los sellos que utilicen los Fedatarios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM para la autenticación de documentos contendrá el siguiente texto:

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA

METROPOLITANA

El fedatario que suscribe AUTENTICA que el presente Documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima,

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

"VALIDO SOLO PARA TRAMITE INTERNO"



Jr. Cayma 641,
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Respecto a la certificación de firmas, los sellos que utilicen los Fedatarios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM contendrán el siguiente texto:

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

El fedatario que suscribe CERTIFICA que la firma que aparece el Documento que ha tenido a la vista es SIMILAR AL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, que doy fe para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Lima,

XXXXXXXXXXXXXXXX

FEDATARIO

Número de Registro

Fedatario designado por R.G.G N°

"VALIDO SOLO PARA TRAMITE INTERNO"

6.9 Devolución ante duda de la autenticidad de la firma

En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del usuario o administrado el Fedatario procederá a devolver la documentación entregada.

6.10 Libro denominado "Registro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de Firma"

Es el documento mediante el cual se registrará cada una de las correspondientes autenticaciones y certificaciones, que se encuentra contenida en el Anexo N° 01 del presente Reglamento y que contiene la siguiente información:

- a) Número de registro seguido por las iniciales del nombre del Fedatario.
- b) Fecha de autenticación.
- c) Nombres, apellidos y número de documento nacional de identidad (DNI) del solicitante.
- d) Descripción de los documentos cuya copia se ha autenticado.
- e) Número de folios y carillas autenticadas, y
- f) Firma del solicitante o administrado.
- g) Firma del Fedatario

El registro de los documentos autenticados y fedateados que obran en el mencionado libro, deberán ser informados mensualmente a Trámite Documentario conforme al Anexo 02 de la presente Directiva.



Jr. Saragaya 641,
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo N° 1057 y su respectivo reglamentos, Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 7.2 Asimismo es de aplicación, cuando corresponda, las disposiciones contenidas en el Título V – De la responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio, contenidos en la Ley N° 27444.
- 7.3 En caso se verifique que el Fedatario hubiera certificado o autenticado algún documento o firma, faltando a la verdad, podrá ser denunciado por la comisión del Delito contra la Fe Pública conforme lo establecido en el artículo 427 ° y siguientes del Código Penal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas brinda los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Fedatarios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.

SEGUNDA.- Trámite Documentario mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, precisando el periodo en que asumieron sus funciones.



Localidad:
Jr. Caradaya 641,
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe





ANEXO 2

REGISTRO MENSUAL DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS POR LOS FEDATARIOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Nombres y apellidos del fedatario: _____
Año: _____ Mes: del _____ al _____ de _____

Table with columns: TIPO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS O CERTIFICACIÓN DE FIRMAS, TOTAL Cantidad (Número, Carillas). Rows include: Actas, Acuerdo de solución amistosa, Bases Administrativas integradas para concursos públicos, Boleta de venta, Boleto de viaje terrestre y aéreo, Boleto de carga aérea, Otros documentos relacionados a la actividad de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, Cartas, hojas de envío, denuncias, Certificado de incapacidad temporal para el trabajo, Certificado de inscripción de Registros Públicos, Certificado de supervivencia, Certificado de cursos o eventos, Colegiaturas, Constancia, Contratos, cláusulas, términos de referencia, Contratos administrativos de servicios y/o adendas, Convenio, Currículum vitae y términos de referencia, Declaración Jurada de bienes, ingresos y rentas, Declaración Jurada de movilidad y pasajes, Diplomas, Documento de identidad (L.E. o D.N.I.), Especies valoradas anuladas, Estado de Cuenta, Expediente administrativo del Consejo de Notariado, Formatos virtuales impresos, Guías de Remisión, Habilidad profesional, Hojas de trámite - SINAD, Informe, Invitación a conciliar, Itinerarios, Liquidaciones, Minutas, Notas de crédito, Oficios, cuadros, cargos, memos, Orden de compra y/o servicios, Plan de trabajo, Portes, Poder, Recibo por honorarios profesionales.



Local Central
Jr. Carabaya
Centro de Lima
de Lima
427-4330
427-4521
www...





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Recibo en nuevos soles		
Recibo en dólares americanos		
Registro de padrón de socios		
Resoluciones		
Solicitudes, quejas y/o denuncias		
Tarjeta de embarque y/o reservas de viaje testimonio de escritura		
Título profesional		
Vales de movilidad		
Vouchers de pago de impuestos en el Banco de la Nación		
Vouchers de otros bancos comerciales de pago de impuestos otros		
Cartas Notariales		
Total Documentos Autenticados:		
Total Certificación de Firmas:		

.....
Firma y Sello del Fedatario



Local Central
Jr. Carabaya 641,
Centro Histórico
de Lima
427 6520
427 6521
www.sblm.gob.pe

