



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Resolución Jefatural

N° 007 - 2019 - PERÚ COMPRAS

Lima, 01 de febrero de 2019

VISTO:

El Memorando N° 309-2018-PERÚ COMPRAS/SG de fecha 4 de julio de 2018, emitido por la Secretaría General; el Informe N° 258-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de fecha 28 de diciembre de 2018, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000009 -2019-PERÚ COMPRAS-OAJ de fecha 23 de enero de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el numeral 1 del artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades 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, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del citado Texto Único Ordenado, establece que para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 del TUO, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establezca los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;



Que, mediante Nota de Elevación N° 102-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, a solicitud de la Alta Dirección, remitió a la Secretaría General el proyecto de reglamento denominado "Reglamento del Régimen de Fedatarios de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", el mismo que regula la actuación del fedatario institucional ante las solicitudes de autenticación de documentos y certificación de firmas en PERÚ COMPRAS;



Que, con Informe N° 258-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto a la aprobación del citado proyecto de reglamento y señala además que, de aprobarse la propuesta correspondería la derogación de la Directiva N° 012-2018-PERÚ COMPRAS denominada "Régimen de Fedatarios de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS";



Que, a través del Informe N° 000009-2019-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que el proyecto de reglamento se encuentra dentro del marco legal vigente, recomendando su aprobación;

Con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y, en uso de la atribución conferida por el artículo 7 y literal p) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF:

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento N° 001-2019-PERÚ COMPRAS, denominado "Reglamento del Régimen de Fedatarios de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", el mismo que en diecisiete (17) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones contenidas en el Reglamento N° 001-2019-PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Tercero.- Derogar la Directiva N° 012-2016-PERÚ COMPRAS denominada "Régimen de Fedatarios de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", aprobada con Resolución Jefatural N° 095-2016-PERÚ COMPRAS.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de presente Resolución y del reglamento aprobado por el artículo Primero, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese.


FERNANDO MASUMURA TANAKA
Jefe de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Jefatura

Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 1.0

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Jefatura
---	---	----------------------------------

Fecha de aprobación: 01 de febrero de 2019

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la designación, el ejercicio de las funciones, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones de los fedatarios de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

Artículo 2.- ALCANCE

Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio de las personas designadas como fedatarios y de los Órganos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en adelante "PERÚ COMPRAS".

Artículo 3.- BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.4 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Resolución de Secretaría General N° 028-2017-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, "Directiva para la elaboración, uso y registro de documentos oficiales de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS".



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0

Artículo 4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento, se emplearán las siguientes definiciones:

- 4.1 **Administrado.** - Persona natural que solicita el servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas.
- 4.2 **Autenticar.** - Reconocer o apreciar la fidelidad de la reproducción del documento original dando fe de su veracidad.
- 4.3 **Autenticación de Documentos.** - Función pública del fedatario consistente en cotejar la fidelidad del contenido entre la reproducción (copia) de un documento público o privado y el documento original que exhibe el administrado, para uso exclusivo de un procedimiento administrativo o trámite en PERÚ COMPRAS.
- 4.4 **Certificación de Firmas.** - Función pública del fedatario consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento de identidad, para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en PERÚ COMPRAS.
- 4.5 **Copia autenticada.** - Reproducción de un documento original presentado ante PERÚ COMPRAS, autenticado por el fedatario, para uso exclusivo de un procedimiento administrativo o trámite en PERÚ COMPRAS.
- 4.6 **Libro de Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas.** - Documento físico en el cual se detalla cada autenticación de documento o certificación de firma realizada por el fedatario de PERÚ COMPRAS.
- 4.7 **Fedatario.** - Es el servidor de PERÚ COMPRAS quien, en adición a sus labores ordinarias y de manera personalísima, está encargado de realizar la función pública de autenticación de documentos emitidos por PERÚ COMPRAS o documentos privados presentados por los administrados para trámites internos ante la Entidad, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada; así como, de la certificación de firmas, a solicitud de los administrados, previa identificación de los mismos para la realización de actuaciones específicas en PERÚ COMPRAS, de ser el caso.

Los fedatarios tienen la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa del funcionario, directivos o servidores de PERÚ COMPRAS para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

Artículo 5.- RESPONSABILIDADES:

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que formen parte de las normas legales vigentes, se establecen las siguientes responsabilidades:

- 5.1 La Secretaría General será responsable de supervisar las funciones de los fedatarios y de proponer a la Jefatura de PERÚ COMPRAS la designación de los fedatarios Institucionales.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Jefatura

Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 1.0

5.2 La Oficina de Administración será responsable de proporcionar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del fedatario y de verificar los requisitos para su designación.

TÍTULO II

DEL FEDATARIO

Artículo 6.- REQUISITOS PARA SU DESIGNACIÓN:

Los requisitos mínimos que debe cumplir el trabajador para ser designado fedatario son:

- Ser servidor de PERÚ COMPRAS designado o contratado, bajo un régimen laboral especial o general del Estado.
- Contar con estudios técnicos y/o superiores.
- No tener funciones asignadas o encargadas, que sean incompatibles con la labor del fedatario.
- Haber superado el periodo de prueba, según su régimen laboral.
- No haber sido sancionado administrativamente.
- No registrar antecedentes penales y/o policiales.
- No encontrarse involucrado en investigaciones fiscales, policiales, congresales, judiciales o administrativas u otros, por actos u omisiones que guarden relación con su actuación como funcionario o servidor público.

El Fedatario será designado mediante Resolución Jefatural y, a propuesta de la Secretaría General, en número proporcional a las necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindarán gratuitamente sus servicios a los administrados y a los Órganos de la Entidad.

La designación como fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública adicional a la labor ordinaria del servidor público.

Artículo 7.- IMPEDIMENTOS:

Se encuentran impedidos de ser designados Fedatarios, los siguientes trabajadores:

- Los servidores del Órgano de Control Institucional.
- Los servidores que intervienen directamente en la resolución de expedientes o en trámites vinculados a este, con posterioridad a su recepción.
- El servidor que por la naturaleza de su cargo desempeña funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vea obligado a ausentarse.
- El/la tesorero/a y el/la cajero/a

Artículo 8.- PRINCIPIOS DEL FEDATARIO

La función del Fedatario se enmarca dentro de los principios previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Jefatura

Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 1.0

Artículo 9.- DURACIÓN DE LA LABOR DE FEDATARIO

El Fedatario será designado por el periodo de dos (02) años, salvo que se produzca alguna de las causales previstas en el artículo 10 del presente reglamento. Dicho periodo es prorrogable automáticamente por igual periodo.

El fedatario ejercerá sus funciones a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de designación y, se perfecciona con la entrega de los sellos y Libro de Registros de Documentos autenticados y certificaciones de firma por parte de la Oficina de Administración.

Artículo 10.-TÉRMINO ANTICIPADO DE LA LABOR DEL FEDATARIO

La labor del fedatario se extingue por las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia a la Entidad.
- c) Por incapacidad permanente sobreviniente.
- d) Por término del vínculo laboral con PERÚ COMPRAS.
- e) Por desplazamiento del servidor fuera de PERÚ COMPRAS.
- f) Por imposición de sanción administrativa disciplinaria sobreviniente.
- g) Por imposición de sanción penal por delito o falta sobreviniente.

Artículo 11.- DE LAS FUNCIONES:

Son funciones del fedatario:

- a) Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos de PERÚ COMPRAS; sellando y firmando en señal de conformidad.
- b) Autenticar, previo cotejo del original, copia de documentos emitidos por los órganos de PERÚ COMPRAS y que se custodian en los Archivos de la entidad (Archivos de Gestión o Archivos Periféricos o Archivo Central), para trámites internos o externos.
- c) Autenticar, previo cotejo, copia de documentos originales de CONSUCODE y OSCE que se custodian en el Archivo Central de PERÚ COMPRAS con motivo de la Transferencia Documental, efectuada por OSCE a PERÚ COMPRAS.
- d) Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, sellando y firmando en señal de conformidad, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.
- e) Llevar, administrar, actualizar y custodiar el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas", en el que se registra las autenticaciones y certificaciones realizadas.
- f) Otras funciones de acuerdo a las normas vigentes.



Artículo 12.- OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

Son obligaciones del fedatario:

- a) Registrar las autenticaciones y certificaciones efectuadas en el ejercicio de su función en el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" de PERÚ COMPRAS.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Jefatura

Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 1.0

- b) Brindar su servicio como fedatario a los administrados en forma gratuita e imparcial.
- c) Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario de PERÚ COMPRAS.
- d) Custodiar los sellos y registro a su cargo, como fedatario de PERÚ COMPRAS.
- e) Ejercer funciones de fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes a su cargo como servidor de PERÚ COMPRAS.
- f) Informar anualmente a la Secretaria General el número de autenticaciones de documentos y certificaciones de firma realizadas.
- g) Al término de su designación como fedatario, hacer entrega del cargo conforme a las disposiciones emitidas por PERÚ COMPRAS, así como de los sellos y del Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" debidamente actualizado.
- h) Denunciar actos inmorales o irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 13.- PROHIBICIONES:

Los fedatarios están prohibiciones de:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas para trámites ajenos a PERÚ COMPRAS.
- b) Sellar y firmar sobre carillas en blanco.
- c) Aceptar o solicitar donativos o cualquier retribución, cualquiera sea su forma para realizar u omitir actos del servicio de autenticación o certificación de firmas.
- d) Prestar el uso de los sellos o del Libro de Registro a otras personas.
- e) Delegar a otras personas el ejercicio de sus funciones.
- f) Tramitar por sí mismo o por un tercero, el documento o expediente que ha autenticado.
- g) Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan intereses en el trámite.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 14.- AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES

El procedimiento de autenticación de copias de documentos originales es el siguiente:

- a) El administrado debe entregar al fedatario el documento original y la copia a autenticar legible, sin borrones, ni recortes, tachaduras, tarjaduras, o enmendaduras, debidamente foliadas; exhibiendo su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) El fedatario personalmente recibe los documentos, revisa el original y verifica (previo cotejo) la fidelidad de la copia con el documento original que tiene a la vista. De estar conforme prosigue con la autenticación.
- c) El fedatario debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. En caso, que el documento esté escrito por ambos lados, en el anverso y reverso deberá sellar y rubricar (con lapicero color azul); excepto en las páginas en blanco,



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0

en cuyo caso, deberá poner el sello de "PAGINA EN BLANCO" a fin de inhabilitar dicha foja.

Cuando se trate de un documento con más de una página, deberá colocar el sello redondo y su rúbrica (con lapicero color azul) en cada página, excepto en la última página en la que coloca el sello cuadrado de fedatario y estampa su firma (con lapicero color azul) en señal de conformidad.

- d) El fedatario procede a registrar la autenticación en el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas", bajo su administración.
- e) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al administrado luego de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar y si el administrado lo autoriza, el fedatario crea conveniente retener los documentos, para tal efecto, el fedatario expedirá una constancia de retención de documentos originales para autenticación de copias (según el modelo contenido en el Anexo N° 1 del presente reglamento), por el término máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones (copias).
- f) El administrado recibe los originales y las copias autenticadas, las revisa y, de estar conforme, firma el cargo respectivo en el espacio correspondiente del Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas"; caso contrario, solicita la subsanación correspondiente.

Artículo 15.- CERTIFICACIÓN DE FIRMAS:

El procedimiento para la certificación de firmas es el siguiente:



- a) El fedatario requiere al administrado de la certificación de firma, su Documento Nacional de Identidad (DNI). En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.
- b) El administrado suscribe (firma) el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica y/o firma, comparándola con la consignada en el documento de identidad nacional respectivo. En caso, que el documento ya se encuentre firmado, el administrado volverá a suscribirlo al lado de la firma ya consignada, en presencia del fedatario; a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona, de su puño y letra, y de la misma forma que consta en el documento de identidad.



- c) El fedatario, como medida de seguridad, solicitará al administrado, la impresión de su huella digital, la cual pondrá al lado derecho de la firma.
- d) Firmado el documento por el administrado y luego de la impresión de su huella digital, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, suscribiéndolo.



- e) Seguidamente, el fedatario procederá a registrar la certificación en el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" bajo su administración.
- f) Finalmente, el administrado recibe el documento con la firma certificada, lo revisa y, de estar conforme, firma el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Jefatura

Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 1.0

Originales y de Certificación de Firmas”; caso contrario, solicita la subsanación correspondiente.

- g) En el supuesto que el administrado sea una persona iletrada, deberá estar acompañada de un testigo, quienes deberán identificarse debidamente entregando sus documentos de identidad a requerimiento del fedatario.

El fedatario verifica la identidad tanto del suscriptor como del testigo, luego invita al administrado a estampar su huella digital y al testigo a suscribir su nombre y su firma; seguidamente, el fedatario coloca su sello de certificación y firma el documento presentado. A continuación, el fedatario registra el acto de certificación de firma con los datos correspondientes en el Libro “Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas” bajo su administración. Finalmente, el fedatario hace entrega al administrado del documento con la firma certificada, quien lo recibe, revisa y consigna su huella digital en el Libro “Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas” bajo su administración, así como también el testigo suscribe el citado libro al lado de la huella digital del administrado, en señal de conformidad.

Artículo 16.- DEL REGISTRO Y APERTURA DEL LIBRO DE “REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES Y DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

El fedatario debe registrar en el Libro de “Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas”, las autenticaciones y certificaciones que realice de manera cronológica

El Libro de “Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas” será aperturado por el fedatario antes de iniciar sus funciones, mediante un “Acta de Apertura del Libro de Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas”, conforme al formato previsto en el Anexo N° 2 del presente reglamento.



En el Acta de Apertura anotará el número y fecha de la Resolución Jefatural que designa al fedatario de PERÚ COMPRAS, su nombre completo y el número de su DNI, así como el número de folio en que inicia sus funciones y el último folio que contiene el Libro.

En el caso, que un fedatario concluya sus funciones y el Libro de “Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas” contenga aún folios sin utilizar, éste podrá ser utilizado por el nuevo fedatario designado, mediante la elaboración de una nueva Acta de Apertura del Libro de “Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas”, señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último folio que contenga el libro registro.



Artículo 17.- DE LOS DATOS QUE DEBE CONTENER EL REGISTRO

En el “Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas”, según el modelo contenido en el Anexo N° 3, el fedatario anota, en sendas columnas, los siguientes datos:





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL
DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 1.0

- a) Número de orden correlativo.
- b) Fecha de recepción o requerimiento (día, mes y año).
- c) Descripción del documento (tipología documental).
- d) Número del documento.
- e) Fecha del documento.
- f) Cantidad de páginas del documento original.
- g) Remitente o autor del documento original.
- h) Cantidad de copias del documento original por autenticar.
- i) Nombre y apellido del solicitante y su cargo (si corresponde).
- j) DNI del solicitante.
- k) DNI y nombre del testigo, en el caso de atención a personas iletradas.
- l) Fecha de entrega.
- m) Firma del solicitante (como constancia de devolución del documento original y de recibido de las copias autenticadas), y del testigo en el caso de personas iletradas.

Artículo 18.- DE LOS MEDIOS UTILIZADOS PARA LAS AUTENTICACIONES Y CERTIFICACIONES

Los fedatarios, para el cumplimiento de sus funciones, utilizarán los sellos y el libro de actas para el correspondiente registro, que tendrán las características o formatos conforme a los Anexos del presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Los fedatarios no son responsables del contenido, autenticidad o legalidad del documento original que les presenten a la vista para certificar la autenticidad y/o fidelidad de sus copias. Esta verificación les corresponde a los funcionarios que reciben las copias como requisitos de trámites correspondientes, en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores, dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Segunda. - Las copias certificadas que se soliciten por aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública serán atendidas por el servidor responsable, conforme al Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, quien solicitará al fedatario su colaboración a efectos que certifique las copias de los documentos requeridos por los administrados y los devuelva oportunamente a fin de cumplir con los plazos legales establecidos.

Tercera. - Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente reglamento, relacionado con los procedimientos para la autenticación de copia de documentos y certificación de firmas, será resuelto aplicando de manera supletoria lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cuarta. - Los fedatarios designados y en funciones, deberán adecuar sus actuaciones a las disposiciones establecidas por el presente reglamento.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL
DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 1.0



S. AIGUIPA M.

Quinta. - Para el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, los servidores de PERÚ COMPRAS deberán tener presente lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y demás normas conexas, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.



E. CHUECAL



B. LEM C.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL
DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Revisión:
Versión 1.0

ANEXOS

 Anexo N° 1: Constancia de Retención de Documentos Originales para Autenticación de Copias.

Anexo N° 2: Acta de Apertura del Libro de Registros de Documentos Autenticados y de Certificación de Firmas.

Anexo N° 3: Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas.

Anexo N° 4: Sellos.

Anexo N° 5: Diagrama de Flujo - Autenticación de Copias de Documentos Originales.

Anexo N° 6: Diagrama de Flujo - Certificación de Firmas.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Reglamento N° 001- 2019 - PERÚ COMPRAS REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 1

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento, a efecto de la autenticación solicitada en la fecha por el administrado (nombre y apellido), identificado con DNI N° _____, se deja Constancia de la retención, por el término máximo de dos (02) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Lima, _____ de _____ de 20__



Firma y Nombre del Fedatario

Firma y Nombre del administrado

Devolución de los Documentos

Fecha: ____/____/____

Firma y Nombre del administrado



E. CHUECA L.



B. LEM C.

	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Reglamento N° - 2018 - PERÚ COMPRAS REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 2

ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES Y DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

En la ciudad de Lima, a los..... días del mes de del año, Yo,, identificado con D.N.I. N°, fedatario designado mediante Resolución Jefatural N°-201X-PERÚ COMPRAS de fecha, doy fe de la apertura del Libro denominado "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" N°, en cumplimiento al régimen de fedatarios, establecido en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el mismo que consta de folios y que está a cargo del/de la suscrito/a.

El Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" se inicia en el folio número uno y continuará con el registro cronológico correspondiente, en conformidad del cual doy fe firmando y estampando mi sello de fedatario.



.....
 (Nombres y Apellidos)
 Fedatario Institucional
 R.J. N°.....-201x-PERÚ COMPRAS



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Reglamento N° - 2018 - PERÚ COMPRAS REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 4

SELLOS

SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS ORIGINALES

← 7 cm. →

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS
 El Fedatario que suscribe, certifica que el presente documento es copia fiel del DOCUMENTO ORIGINAL que he tenido a la vista.

Fecha: ___/___/___ Reg. N° _____

 (Nombre y Apellido)
FEDATARIO
 Resolución Jefatura N° xx-201x-PERÚ COMPRAS

3 cm.

SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMA

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS
 El Fedatario que suscribe, certifica que la firma que antecede corresponde a

 Identificado (a) con D.N.I. N° _____ o Carnet de Extranjería N° _____

Fecha ___/___/___ Reg. N° _____

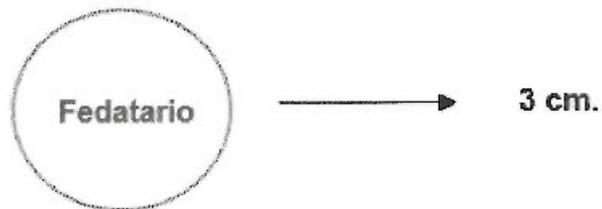
 (Nombre y Apellido)
FEDATARIO
 Resolución Jefatura N° xx-201x-PERÚ COMPRAS

3 cm.



	PERÚ Ministerio de Economía y Finanzanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Reglamento N° - 2018 - PERÚ COMPRAS REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0

SELLO REDONDO CON NOMBRE DEL FEDATARIO

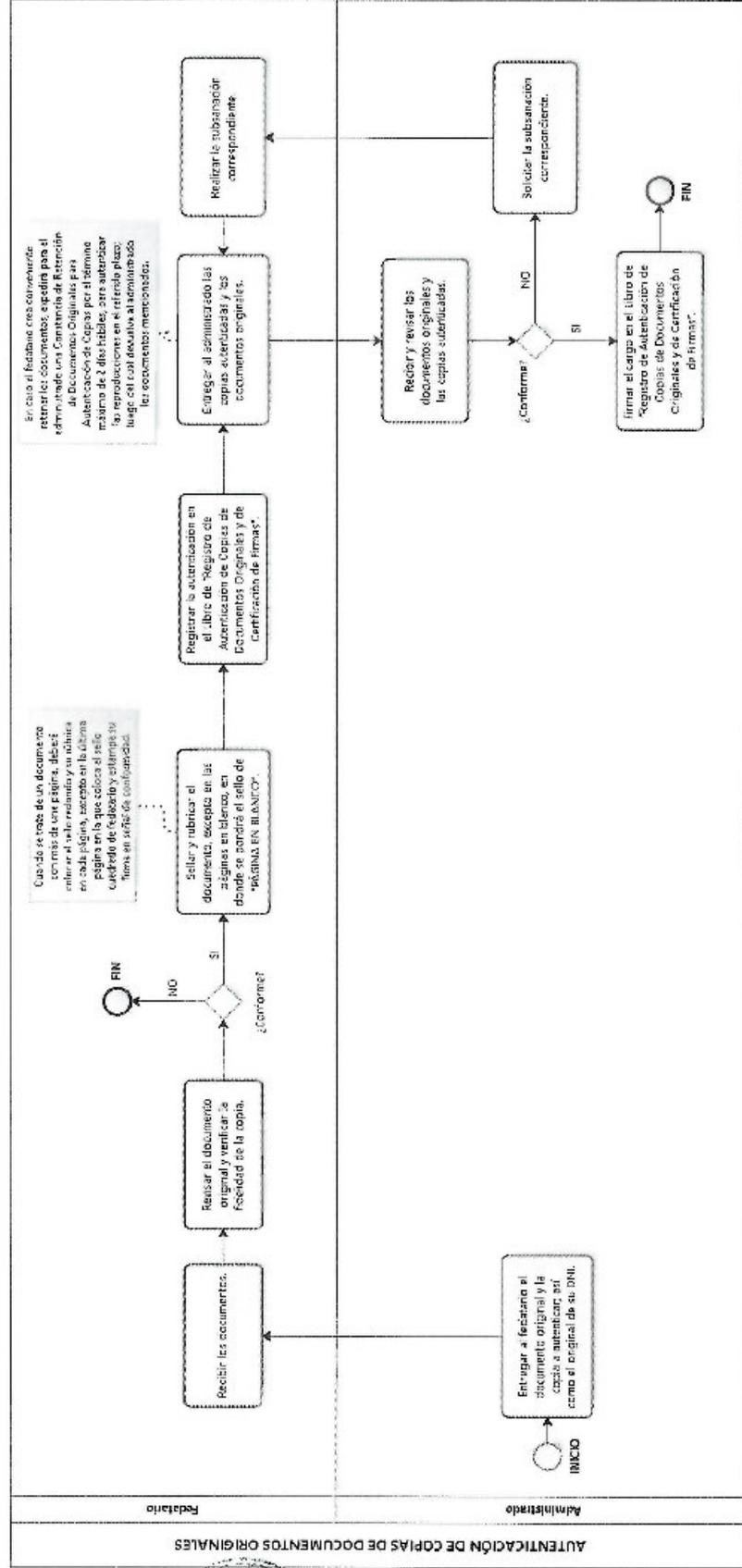


SELLO PARA PÁGINA EN BLANCO (color azul)



ANEXO N° 5

DIAGRAMA DE FLUJO – AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES



ANEXO N° 6

DIAGRAMA DE FLUJO - CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

