



# Resolución de Secretaría General

N°191-2014-SG/MC

Lima, 15 SET. 2014

**VISTOS**, el Memorando N° 980-2014-OACGD-SG/MC de fecha 16 de julio de 2014 de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el Memorando N° 995-2014-OGPP-SG/MC de fecha 25 de julio de 2014 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Nota N° 623-2014-OGAJ-SG/MC de fecha 8 de agosto de 2014 y Nota N° 720-2014-OGAJ-SG/MC de fecha 9 de setiembre de 2014 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaría General del Ministerio de Cultura, tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, las directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio;


Que, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Cultura, mediante el Memorando N° 980-2014-OACGD-SG/MC de fecha 16 de julio de 2014, propone el proyecto de Directiva denominada "Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Cultura", que tiene como objetivo establecer las normas para el desempeño de las funciones de los fedatarios, en el servicio de autenticado de documentos y certificación de firmas para los trámites administrativos que se realicen en la institución y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asumen los fedatarios designados por el Ministerio de Cultura;

Que, con Memorando N° 995-2014-OGPP-SG/MC de fecha 25 de julio de 2014 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Nota N° 623-2014-OGAJ-SG/MC de fecha 8 de agosto de 2014 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, se emite conformidad respecto al proyecto de Directiva citado en el párrafo precedente;

M. Muedas M.


Con el visado del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, actualmente Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;






De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura, el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura, aprobado por Resolución Ministerial N° 129-2011/MC;

**SE RESUELVE:**

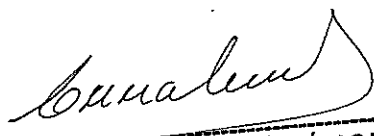


**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 009 -2014-SG/MC "Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



**EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA**  
Secretaria General





PERÚ

Ministerio de Cultura

## DIRECTIVA N° 009 -2014-SG/MC

### FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

#### 1. OBJETIVO

Establecer las normas para el desempeño de las funciones de los fedatarios, en el servicio de autenticado de documentos y certificación de firmas para los trámites administrativos que se realicen en la institución, a nivel nacional y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asumen los fedatarios designados por el Ministerio de Cultura.

#### 2. FINALIDAD

Lograr que los fedatarios, brinden un mejor servicio al público usuario y/o administrados, agilizando el trámite o procedimiento del documento requerido para su utilización ante el Ministerio de Cultura.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura.

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 129-2011-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2011/MC, "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura.

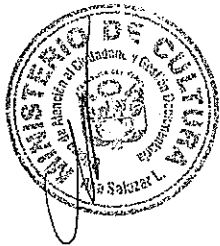
#### 5. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es la responsable de implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, será la responsable de abrir y mantener actualizado el "Registro de Fedatarios", precisando el período en que asumieron su función indicado en la Resolución Ministerial correspondiente.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 FEDATARIO





Se denomina fedatario al funcionario o servidor público que personalmente y previo cotejo autentica el contenido de la copia de un documento original que presente el administrado a fin de que sea utilizado en los trámites ante su propia entidad.

## 6.2 DEL NÚMERO DE FEDATARIOS

De acuerdo a las necesidades y cantidad de documentos para la atención que sean presentados por los administrados, podrán designarse los fedatarios titulares y suplentes.

Para la Sede Central, pueden ser designados hasta cinco (5) fedatarios titulares y cinco (5) fedatarios suplentes.

Para las Direcciones Desconcentradas de Cultura, pueden ser designados hasta dos (2) fedatarios titulares y dos (2) fedatarios suplentes por cada uno.

El número de fedatarios titulares o suplentes puede ser ampliado en atención a las necesidades del servicio general.

## 6.3 DE LA GRATUIDAD DEL SERVICIO

Los fedatarios brindarán gratuitamente sus servicios a los solicitantes o administrados, sin exclusión de sus labores ordinarias.

## 6.4 DE LA EFICACIA DEL SERVICIO

La copia fedateada de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original, siempre que exista la constancia de que éste es auténtico.

## 6.5 DEL PLAZO

Los fedatarios serán designados por un período de dos (2) años, el mismo que podrá ser prorrogado en forma consecutiva hasta en dos (2) oportunidades y en forma alternada en tres (03) oportunidades.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

La función del fedatario deberá recaer en:

- Trabajadores de la entidad, bajo cualquier régimen laboral.
- Que cuenten, con título superior universitario o técnico.
- Que se le reconozca por su veracidad, lealtad, honradez, discreción y un alto sentido del servicio público.
- Que tenga como mínimo tres (3) años laborando en el Ministerio de Cultura.

### 7.2 FUNCIONES DEL FEDATARIO

Los fedatarios designados desempeñarán sus funciones con arreglo a lo establecido por el artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En ese sentido, los fedatarios tienen como funciones:





- a) Certificar la firma de los administrados previa verificación de la identidad del suscriptor con el documento de identidad original y para uso exclusivo en trámites internos.
- b) Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borroneos ni enmendaduras.
- c) Mantener actualizado el registro diario de documentos fedateados y certificaciones de firmas que realice.
- d) Sellar y firmar debidamente las copias.
- e) Mantener completa autonomía en la realización de sus funciones.

### 7.3 OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

- a) Guardar reserva en todos los asuntos vinculados a su función.
- b) Denunciar ante la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, los actos que atenten contra la moral o sean ilegales, que se detecten en el ejercicio del cargo.
- c) Ejercer diariamente las funciones de fedatario durante el horario de trabajo, o turnos programados, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- d) Sellar los documentos a fedatear, con el sello diseñado para tal fin.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- f) Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño.
- g) Contar con un Libro de Registro de documentos fedateados y Libro de certificación de firmas.
- h) Custodiar los sellos, el Libro de Registro de Documentos Fedateados y Libro de Registro de Certificación de Firmas.
- i) Fedatear todo tipo de documento generado por el Ministerio de Cultura y de otras entidades que sea necesarios para realizar un trámite ante nuestro Ministerio.
- j) Prestar el servicio en forma gratuita.
- k) Colocar en un lugar visible de su oficina un rótulo que lo identifique como tal.
- l) Hacer entrega de cargo al Jefe (a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, presentando un Informe de las actividades realizadas, según el formato que se detalla en el Anexo N° 5.



### 7.4 PROHIBICIONES

- a) Fedatear aquellos documentos o firmas ajenos a trámites internos del Ministerio de Cultura.
- b) Percibir retribución alguna por realizar u omitir dicho servicio.
- c) Fedatear copias de documentos sin tener a la vista los documentos originales.
- d) Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- e) Aceptar o fedatear copias ilegibles con borroneos y enmendaduras.
- f) Fedatear documento o firmas donde interviene como parte.
- g) Delegar en todo o en parte sus funciones.

### 7.5 PROCEDIMIENTO





Para la adecuada atención de los administrados, de ser el caso la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, podrá establecer un horario por turnos de los fedatarios, a efectos de cuidar que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo.

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

En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario en coordinación con el administrado, conserva los originales por un máximo de dos (2) días hábiles.

#### **Para las copias fedateadas:**

Se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) El administrado se apersona ante el fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados y el original de su documento de identidad. El administrado firma el Libro de Registro de documentos fedateados, en el recuadro que le indique el fedatario.
- b) El fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, sellando y firmando las copias presentadas. Asimismo, llena el Libro de Registro de documentos fedateados, con los datos correspondientes y entrega los documentos autenticados, solicitando al administrado firme el Libro de Registro de documentos fedateados en el recuadro respectivo.
- c) Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario deberá verificar que éstos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.



#### **Para la certificación de firma:**

Se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) El administrado se apersona ante el fedatario presentando la solicitud o documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su documento de identidad. En presencia del fedatario, el administrado firma el documento correspondiente, incluyendo su huella digital.
- b) Para el caso de personas iletradas, deberá consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse y presentar su documento en identidad.
- c) El fedatario verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento de identidad y hace firmar al administrado, procediendo a colocar su sello y firma. Asimismo, llena el Libro de Registro de certificación de firmas, hace firmar al administrado en el recuadro respectivo y entrega el documento con la firma certificada.

### **7.6 CAUSALES DE REMOCIÓN DEL FEDATARIO TITULAR O SUPLENTE:**





Los fedatarios titular o suplente podrán ser removidos del cargo por el incumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral 7.3 o por incurrir en las prohibiciones desarrolladas en el numeral 7.4.

El informe de entrega de cargo se encuentra detallado en el Anexo N° 5 de la presente directiva.

#### 7.7 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO

El fedatario, para entregar su cargo, deberá elaborar un Informe de las actividades realizadas, en el que se indique el período de ejercicio como fedatario así como la causal de la entrega de cargo. Asimismo deberá entregar conjuntamente con el Informe referido, sus Sellos y sus Libros de Registro de documentos fedateados y certificación de firmas.

#### 7.8 HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL FEDATARIO

- Resolución de designación.
- Sellos (Anexos N°s 1 y 2)
- Libro de Registro de documentos fedateados (Anexo N° 3)
- Libro de Registro de certificación de firmas (Anexo N° 4)
- Tampón azul y rojo.

7.9 El fedatario debe llevar un Libro de Registro de los documentos fedateados (según el Formato detallado en el Anexo N° 3 de la presente Directiva), el cual debe estar numerado en forma correlativa.

El Libro de Registros debe contener los siguientes datos:

- a) Número correlativo (Ej. 001, 002,...)
- b) Fecha de autenticación del documento a fedatear.
- c) Número de copias.
- d) Tipo de documento (Ej.: Resoluciones, escrituras, expedientes, etc.).
- e) Contenido del documento.
- f) Nombre de la persona natural y/o jurídica solicitante.
- g) Apellidos y nombres, tipo y número del documento de identidad y firma de quien recoge el documento fedateado.

7.10 El fedatario debe llevar un Libro de registro de certificación de firmas (según el formato detallado en el Anexo N° 4 de la presente Directiva).

### 8. DISPOSICIONES FINALES

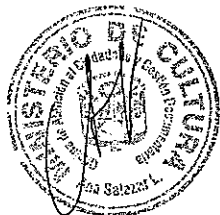
8.1 Los fedatarios actualmente designados y en funciones, deberán adecuar su procedimiento a lo establecido en la presente Directiva.

8.2 La presente Directiva servirá como marco normativo para las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura.

### 9. ANEXOS

**Anexo N° 1:** Sello de Fedatarios Titular y Suplente.

**Anexo N° 2:** Sello para Certificación de firma de Fedatario Titular y Suplente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Anexo N° 3: Libro de Registro de Documentos Fedateados.

Anexo N° 4: Libro de Registro de Certificación de Firmas.

Anexo N° 5: Informe de Entrega de Cargo







**ANEXO N° 1**

**Sello del Fedatario Titular**

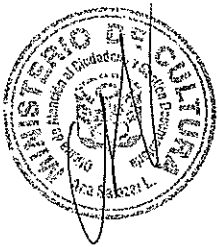
**Ministerio de Cultura**

El fedatario(a) que suscribe da fe que el presente documento, que ha tenido a la vista, es COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

Lima, ..... de ..... de 201.....

.....  
(Nombre completo del Fedatario designado)  
Fedatario Titular  
Sede Central

**Sello del Fedatario Suplente**



**Ministerio de Cultura**

El fedatario (a) que suscribe da fe que el presente documento, que ha tenido a la vista, es COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

Lima, ..... de ..... de 201.....

.....  
(Nombre completo del Fedatario designado)  
Fedatario Suplente





ANEXO Nº 2

**Sello para certificación de firma para Fedatario Titular**

**CERTIFICO:** Que la firma que antecede corresponde a:

.....

.....

Identificado(a) con .....

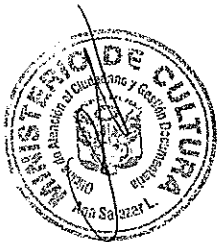
es auténtica, la misma que doy conformidad.

Lima, .....

.....

**(Nombre completo del Fedatario designado)**  
**Fedatario Titular**

**Sello para certificación de firma para Fedatario Suplente**



**CERTIFICO:** Que la firma que antecede corresponde a:

.....

.....

Identificado(a) con .....

Es auténtica, la misma que doy conformidad.

Lima, .....

.....

**(Nombre completo del Fedatario designado)**  
**Fedatario Suplente**





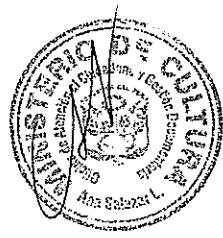
PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 3

Libro de Registro de Documentos fedateados

<u>N° de Registro</u>	<u>Fecha</u>	<u>Nro. de copias</u>	<u>Tipo de documento</u>	<u>Contenido de documento</u>	<u>Nombre del solicitante</u>	<u>Tipo, N° del documento de identidad y firma del solicitante o representante</u>





Ministerio de Cultura

ANEXO N° 4

Libro de Registro de Certificación de Firmas

Nro. de Registro	Fecha	Tipo de documento	Contenido de documento	Nombre del solicitante	Tipo y N° del documento de identidad y firma del solicitante





**ANEXO 5**

**Informe de Entrega de Cargo**

Yo .....  
designado como Fedatario Titular  Suplente  , con Resolución Ministerial Nro.  
..... de fecha ....., hago entrega de cargo al Jefe  
(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Sr. (a)  
..... por  
los motivos siguientes .....

Asimismo, indico que estuve en el cargo de Fedatario desde el / / , hasta el día / / .

Adjunto al presente, las siguientes Herramientas de Trabajo:

- Sellos
- Libro de Registro de documentos fedateados
- Libro de Registro de certificación de firmas

Lima, .... de ..... de 201....



.....  
**(Nombre completo del Fedatario designado)**  
**Fedatario**

