



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 006-2018/SENAMHI

Lima, 09 FEB 2018.

VISTOS:

El Informe N° 004-2018/SENAMHI-OPP-UM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 032-2018/SENAMHI-SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, a través del Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI;

Que, mediante el artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se establece el marco normativo del régimen de fedatarios de las entidades de la Administración Pública;

Que, con Informe N° 004-2018/SENAMHI-OPP-UM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto eleva a la Secretaría General la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos que regulan las Normas para el Régimen de Fedatarios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI";

Que, a través del Informe Legal N° 032-2018/SENAMHI-SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que corresponde aprobar el proyecto de Directiva N° 01-2018/SENAMHI "Régimen de Fedatarios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", con las modificaciones expuestas en dicho informe;

Que, según el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, entre las funciones de Secretaría General, se encuentra la de "Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas";

Con el visado del Director de la Oficina de Recursos Humanos y del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificada por





la Ley N° 27188; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 01-2018/SENAMHI "Régimen de Fedatarios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer se publique la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).



Regístrese y comuníquese

SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO
Secretaria General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Secretaría General

DIRECTIVA N° 01-2018-SENAMHI/SG

RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI



ÍNDICE

	pág.
I. OBJETO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
VIII. RESPONSABILIDADES.....	7
IX. ANEXOS.....	7



RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECTIVA N° 01-2018-SENAMHI/SG

I. OBJETO

Reglamentar el ejercicio de las funciones de los fedatarios en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), precisando sus obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo que oriente la labor de los fedatarios de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS).

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presenta Directiva son de obligatorio cumplimiento para los fedatarios designados, así como para todo el personal del SENAMHI.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 24031, Ley del SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Fedatario



5.1.1 Es el servidor público del SENAMHI que 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. Asimismo, el fedatario puede certificar firmas a pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas en las que ello resulte necesario.

5.1.2 Los servicios de los fedatarios son gratuitos para los administrados. El ejercicio de la función de fedatario no exime del cumplimiento de sus obligaciones como servidor del SENAMHI.

- 5.1.3 El fedatario tiene la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad de las autoridades administrativas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellas mismas hubiesen emitido.
- 5.1.4 Para la autenticación, el fedatario sólo aceptará copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- 5.1.5 El fedatario debe orientar su actuación en observancia a los principios de legalidad, honorabilidad, veracidad, imparcialidad, diligencia, respeto a la dignidad y derecho de las personas.
- 5.1.6 Los documentos autenticados por el fedatario tienen validez y eficacia para los trámites internos del SENAMHI.

5.2 Perfil

Los requisitos para ser fedatario son:

- a) Tener vínculo laboral con el SENAMHI.
- b) Que la naturaleza de sus funciones no le impida el desempeño como fedatario, en vista que dicha labor exige la presencia física del servidor.
- c) Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.
- d) No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias, ni condenado por delito doloso.

5.3 Designación

- 5.3.1 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, se designará un (1) fedatario por cada órgano de la Sede Central, de ser posible y atendiendo a las necesidades del servicio.
- 5.3.2 Las autenticaciones o certificaciones de los documentos de las Direcciones Zonales serán efectuadas por los fedatarios pertenecientes a la Sede Central.
- 5.3.3 En caso de ausencia del fedatario de un órgano de la entidad, esta labor podrá ser efectuada por el fedatario de algún otro órgano que se encuentre disponible.
- 5.3.4 Los fedatarios se encuentran funcionalmente adscritos a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en lo que respecta a dichas funciones, siendo su actuación reportada a la referida Unidad.
- 5.3.5 La designación del fedatario es por un período máximo de dos (2) años. Dicha designación, así como su ubicación física al interior de la entidad, será difundida y hecha de conocimiento público.
- 5.3.6 La designación del fedatario queda sin efecto:
- a) Por fallecimiento del fedatario.
 - b) Por traslado del fedatario a otra entidad, conforme a la regulación vigente.
 - c) Por término del vínculo laboral del fedatario.
 - d) Por imposición de sanción disciplinaria.



- e) Por incapacidad permanente, física o mental.
- f) Por solicitud motivada del fedatario o del jefe inmediato, dirigida a la Presidencia Ejecutiva.

5.4 Funciones

Son funciones del fedatario:

- a) Acreditar la autenticidad de los documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- b) Certificar firmas ante el pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor, para el caso de las actuaciones administrativas en que ello resulte necesario.
- c) Abrir y mantener actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas (Anexo 1).
- e) Sellar y firmar las copias autenticadas.
- f) Presentar el Registro Mensual de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas (Anexo 2) a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.

5.5 Obligaciones

Son obligaciones del fedatario:

- a) Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
- b) Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- c) Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes inherentes a su puesto de trabajo.
- d) Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- e) Retener documentación que manifiestamente sea falsa, para lo cual debe levantar un acta dando fe de los hechos, con las formalidades de ley.
- f) Dar buen trato a los administrados en general.
- g) Conocer las funciones del fedatario y capacitarse para su mejor desempeño.
- h) Prestar el servicio en forma gratuita.
- i) Custodiar los sellos y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- j) Atender al público cuando se le solicite y exista la necesidad de su presencia en el módulo o lugar acondicionado para ello.

5.6 Prohibiciones

El fedatario se encuentra impedido de:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas, ajenas a los trámites que se realizan en el SENAMHI.
- b) Percibir retribuciones de cualquier tipo por parte de los administrados por la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- c) Tramitar el expediente o documento que ha certificado.
- d) Autenticar documentos o certificar firmas que consten en documentos o copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.
- e) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- f) Permitir que personas ajenas utilicen sus sellos así como el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.



- g) Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan interés en el trámite.
- h) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- i) Certificar firmas cuando no se presente el original del documento de identidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Implementos del fedatario

En el cumplimiento de sus funciones, el fedatario custodia y utiliza lo siguiente:

- a) Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, el cual contendrá los siguientes detalles:
 - Numeración correlativa (001, 002, etc.)
 - Fecha de autenticación o certificación
 - Nombres y apellidos del solicitante.
 - Número de folios del documento.
 - Número de copias autenticadas y número de firmas certificadas.
 - Tipo de documento a autenticar o que contiene la firma a certificar.
 - Sumilla del contenido del documento.
 - Conformidad de quien recoge el documento autenticado o la firma certificada (indicando nombres y apellidos, documento de identidad y firma).
- b) Sellos según el Anexo 3.
- c) Sello fechador.



6.2 Apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

- 6.2.1 Antes de iniciar sus funciones como fedatario, este debe abrir el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, mediante el Acta de apertura que consta en el Anexo 1 de la presente Directiva.
- 6.2.2 En caso que un fedatario concluya sus funciones y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas contenga aun folios sin utilizar, este podrá ser utilizado por el sustituto, mediante la elaboración de una nueva Acta de Apertura, señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último folio que contenga el registro.



6.3 Procedimiento para la autenticación de documentos

- 6.3.1 El fedatario recibe el documento original así como la copia del mismo, y luego de cotejarlos a fin de determinar que la copia es la reproducción fiel del documento original, colocará el sello (Anexo 3) sobre la copia, procediendo a autenticarlo mediante su suscripción.
- 6.3.2 En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario diligenciará la consulta al

administrado sobre la posibilidad de retener los originales –a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental–, para lo cual se expide una constancia de retención (Anexo 4), por el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Al término de dicho plazo, se devuelven al administrado los documentos originales así como las copias autenticadas.

6.4 Procedimiento para la certificación de firmas

- 6.4.1 El administrado se apersona ante el fedatario presentando el documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su documento de identidad (DNI o carnet de extranjería). En presencia del fedatario, el administrado firmará el correspondiente documento, incluyendo su huella digital.
- 6.4.2 Para el caso de personas iletradas, consignarán su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su respectivo documento de identidad.
- 6.4.3 El fedatario verifica el documento de identidad del administrado y lo hace firmar, procediendo a colocar su sello y firma. Asimismo, llena el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, hace firmar al administrado el cargo respectivo y entrega el documento con la firma certificada.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Oficina de Administración brinda los materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los fedatarios del SENAMHI.
- 7.2 La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental mantiene actualizado el Registro de Fedatarios del SENAMHI, precisando el periodo en que asumen sus funciones. Asimismo, reporta a la Secretaría General, de forma trimestral, para los trámites que correspondan.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2 Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que les sean presentados, para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante el SENAMHI.
- 8.3 Todas las dependencias del SENAMHI deben prestar las facilidades para el cumplimiento de la actividad fedataria.
- 8.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que haya lugar.



IX. ANEXOS

- Anexo 1 : Acta de apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.

- Anexo 2 : Registro Mensual de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
- Anexo 3 : Sellos para la autenticación de documentos y certificación de firmas.
- Anexo 4 : Constancia de retención de documentos originales para autenticación de copias.
- Anexo 5 : Glosario.



ANEXO 1

ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

En Jesús María, a los días del mes de del año

Yo,....., fedatario(a) designado(a) mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°....., doy fe de la apertura del presente Libro:



1. que se denomina: "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas";



2. el mismo que se inicia en el folio N°, hasta el folio N°

Nombre del(de la) Fedatario(a)
RPE N°



Este Libro queda registrado bajo el N°, en el registro cronológico correspondiente al presente año.



ANEXO 2

REGISTRO MENSUAL DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

DATOS DEL FEDATARIO:

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

AÑO: _____ MES: _____



TOTAL DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS	-----
TOTAL DE CERTIFICACIONES DE FIRMAS	-----

ANEXO 3

SELLOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

1) Para la autenticación de documentos:

SENAMHI
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E
HIDROLOGIA DEL PERU

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado.

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



(Nombre del fedatario)
FEDATARIO
(Resolución de designación)



2) Para documentos que no tengan contenido en el reverso:

CARILLA EN BLANCO



3) Para la certificación de firmas: (*)

SENAMHI
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E
HIDROLOGIA DEL PERU

Se certifica que la firma que antecede corresponde a:

.....
..... identificado(a) con DNI / CE N°
....., y es auténtica.

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

(Nombre del fedatario)
FEDATARIO
(Resolución de designación)

(*) Esta certificación tendrá validez para actuaciones administrativas ante el SENAMHI.



ANEXO 4

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES
PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS

Mediante la presente, se deja constancia de la retención de los documentos originales, por el término máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por el administrado....., con.....
(documento de identidad) N°....., conforme se indica a continuación:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)



Por la Unidad de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

Firma y nombre del administrado



ANEXO 5

GLOSARIO

1) Autenticación de documentos

Consiste en cotejar la fidelidad de la copia de un documento que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de un procedimiento al interior del SENAMHI.

2) Certificación de firmas

Consiste en presenciar la firma de una persona, previa verificación de su identidad así como la firma consignada en su documento de identidad.

3) Copia fedateada

Copia de un documento original presentada ante el SENAMHI, que es autenticada por un fedatario, a fin de realizar trámites ante la entidad, por el que no se realiza cobro alguno.

4) Fedatario

Es el servidor público del SENAMHI, el cual 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. Asimismo, el fedatario puede certificar firmas a pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas en las que ello resulte necesario.

Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

Es el registro físico a cargo del fedatario designado, en el que se registra cada una de las respectivas autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas.

