



DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

CARTILLA TEMÁTICA 309



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

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. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor.

REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS

- Ser Comandante, Mayor o Capitán de Armas o Servicios de la Policía Nacional del Perú, en situación de actividad que preste servicios en la respectiva Unidad Policial donde ejercerá las funciones de fedatario.
- Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.
- No registrar sanción disciplinaria por la comisión de Infracción Grave o Muy Grave, ni antecedentes penales, judiciales y/o policiales.

FEDATARIO DE LA COMANDANCIA GENERAL PNP

- La Unidad de Trámite Documentario PNP propone a los efectivos policiales que ejerzan la labor de fedatario titular o alterno.
- La Dirección de Asesoría Jurídica PNP evalúa y emite Dictamen.
- La Unidad de Trámite Documentario formula y remite el proyecto de resolución para su revisión, visación y aprobación ante la Comandancia General PNP.

FEDATARIO DE LA IG PNP, DIRECCIONES NACIONALES, DIRECCIONES, MACRO REGIONES, REGIONES Y FRENTES POLICIALES

- La Unidad de Recepción Documental propone a los efectivos policiales que ejerzan la labor de fedatario titular o alterno.
- La Unidad de Asesoría Jurídica PNP evalúa y emite Dictamen.
- La Unidad de Recepción Documental formula y remite el proyecto de resolución para su revisión, visación y aprobación ante el Director o Jefe de la Unidad PNP.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

El usuario solicita al fedatario designado, entregando el documento original del mismo.

Recibidos los originales y las copias de los documentos a autenticar, el fedatario procede a cotejar y verificar si el contenido de estas últimas coincide con el contenido de los documentos originales presentados por el usuario.

Efectuado el cotejo y determinado que la copia es reproducción fiel del documento original, el fedatario debe colocar el sello "AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS".

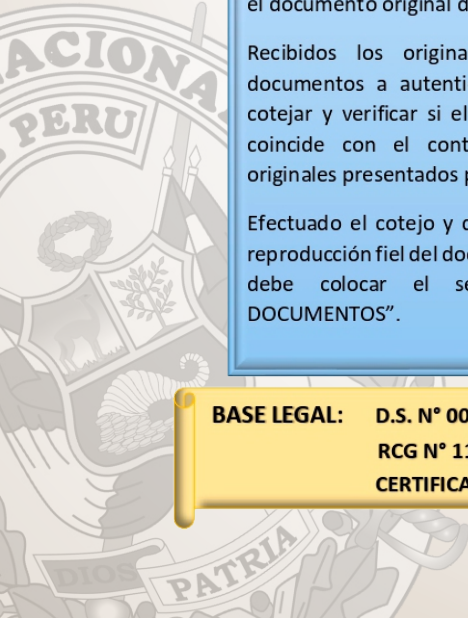
CERTIFICACIÓN DE FIRMA

El usuario entrega al fedatario el documento que requiere la certificación de la firma.

El fedatario, previa verificación en el sistema RENIEC y en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial, comprueba que la firma del personal policial en situación de actividad sea la misma suscrita en el documento generado por la Policía Nacional del Perú, y si el efectivo policial ocupa el cargo en la dependencia policial donde suscribe el documento.

Efectuada dicha verificación, el fedatario coloca el sello "CERTIFICACIÓN DE FIRMA", dando fe de la autenticidad de la firma contenida en el documento presentado a la vista.

BASE LEGAL: D.S. N° 004-2019-JUS, TUO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. RCG N° 110-2021-CG PNP/EMG, REGLAMENTO QUE REGULA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE FEDATARIOS EN LA PNP.





DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

1. DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Artículo 52.- Valor de documentos públicos y privados

52.1 Son considerados documentos públicos aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades.

52.2 La copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que es auténtico.

52.3 La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la auténtica.

(...)

Artículo 138.- Régimen de fedatarios

Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos, el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación:

1. 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.

2. 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 administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

3. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido este, devuelve al administrado los originales mencionados.
4. La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario.

Artículo 139.- Potestad administrativa para autenticar actos propios

La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

(...)

Cuarta.- Régimen de fedatarios

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, cada



DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



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.

2. **RCG Nº 110-2021-CG PNP/EMG, REGLAMENTO QUE REGULA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE FEDATARIOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**
TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

CAPÍTULO II DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS

Artículo 7.- Requisitos para la designación de fedatarios

Para ser designado fedatario de la Policía Nacional del Perú, se requiere:

1. Ser Comandante, Mayor o Capitán de Armas o Servicios de la Policía Nacional del Perú, en situación de actividad que preste servicios en la respectiva Unidad Policial donde ejercerá las funciones de fedatario.
2. Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.
3. No registrar sanción disciplinaria por la comisión de Infracción Grave o Muy Grave, ni antecedentes penales, judiciales y/o policiales.

Artículo 8.- Procedimiento para la propuesta y designación de fedatarios

1. De la Comandancia General

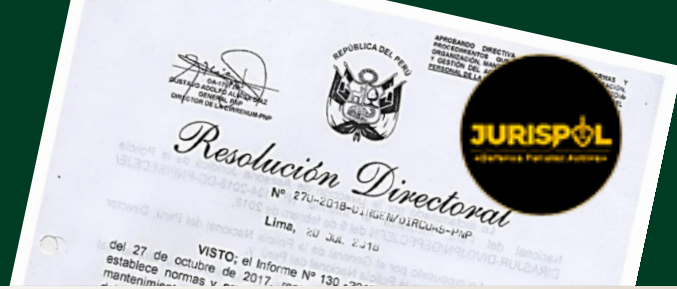
- a. La Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú propone motivadamente a los efectivos

policiales para que ejerzan la labor de fedatario titular o alterno; para lo cual, evalúa y verifica que los propuestos cumplan con los requisitos señalados en el artículo 7° del presente Reglamento.

- b. La propuesta es remitida a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú para su evaluación y opinión mediante Dictamen correspondiente, el cual es consignado en el proyecto de Resolución de Comandancia General de la Policía Nacional de designación.
- c. La Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú formula el proyecto de Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional, el cual debe ser visado y remitido conjuntamente con el expediente administrativo para su evaluación y visación a la Dirección de Asesoría Jurídica; visado el proyecto de resolución, debe ser remitido a la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, para su revisión y visación.
- d. Visado el proyecto de Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional, la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú presenta ante el General de Policía, Comandante General de la Policía Nacional, para su aprobación.
- e. La Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional aprobada es



DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



cursada a la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, para su enumeración, registro, notificación a los efectivos policiales designados fedatarios y archivo.

2. De la Sub Comandancia General, Inspectoría General, Direcciones Nacionales, Macro Regiones Policiales, Regiones Policiales, Frentes Policiales y Direcciones de la Policía Nacional del Perú

- a. La Unidad de Recepción Documental de las unidades señaladas en el epígrafe proponen motivadamente a los efectivos policiales para que ejerzan la labor de fedatario titular o alerno; para lo cual, evalúa y verifica que los propuestos cumplan con los requisitos señalados en el artículo 7° del presente Reglamento.
- b. La propuesta es remitida a la Unidad de Asesoría Jurídica respectiva, para su evaluación y opinión mediante Dictamen correspondiente, el cual es designado en el proyecto de resolución de designación.
- c. La Unidad de Recepción Documental o la que haga sus veces, formula el proyecto de Resolución respectivo, remitiéndolo conjuntamente con el expediente administrativo para su evaluación y visación a la Unidad de Asesoría Jurídica respectiva.
- d. Visado el proyecto de resolución, la Unidad de Recepción Documental la presenta ante el Director o Jefe

de la Unidad Policial, para su aprobación.

- e. La Resolución aprobada es cursada a la Unidad de Recepción Documental o a la que haga sus veces de cada unidad policial, para la numeración, registro, notificación a los efectivos policiales designados fedatarios y archivo.

Artículo 9.- Registro de Resoluciones de designación

Las unidades encargadas del archivo de la resolución de designación de fedatarios remiten una copia autenticada a la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú para que esta, en su calidad de ente rector, la registre y archive .

Artículo 10.- Registro de firmas

Cada vez que se designe fedatario titular y alerno, las oficinas de administración a nivel nacional remiten las firmas de aquellos a la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de que se cuente con un banco de registro de firmas.

Artículo 11.- De la cantidad de fedatarios

El número de fedatarios es de dos (02), un titular y un alerno, asumiendo este último las funciones en caso de ausencia justificada del primero; excepcionalmente, se puede incrementar la cantidad de alternos en razón a la carga administrativa y a las necesidades de la Unidad Policial.



DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



Artículo 12.- Duración del ejercicio de fedatario

La designación del fedatario es de un (01) año, pudiendo cumplir sus funciones hasta el relevo del cargo mediante la resolución correspondiente. También concluye su designación por alguna de las causales señaladas en el artículo 13°. La propuesta y designación del nuevo fedatario sigue el mismo procedimiento establecido en el artículo 8° del presente Reglamento.

Artículo 13.- Causales que ponen fin a la designación de fedatario

Son las siguientes:

1. Fallecimiento.
2. Pase a la situación de retiro o disponibilidad.
3. Cambio de colocación o reasignación.
4. Sanción disciplinaria por la comisión de Infracción Grave o Muy Grave.
5. Imposición de medidas preventivas.
6. Encontrarse en comisión de servicios o misión de estudios por un periodo de tres (03) meses.
7. Estar enfermo o lesionado por un periodo de tres (03) meses.
8. Con el mandato de detención emanado de autoridad judicial competente.
9. Por la designación del nuevo fedatario en su reemplazo mediante resolución correspondiente.

CAPÍTULO III FUNCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS

Artículo 14.- Funciones del Fedatario

Son las siguientes:

1. Cotejar las características del documento original emitido por la

unidad para la cual ha sido designado, con una copia que presente el usuario, verificando su fidelidad, para la autenticación.

2. Certificar firmas, previa verificación en el sistema RENIEC y en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial, comprobando respectivamente que la identificación, rúbrica, situación de actividad y unidad, correspondan a la fecha y al efectivo que suscribió el documento original presentado.
3. Registrar el trámite de autenticación de documento o certificación de firmas en el libro correspondiente, formato digital y en el aplicativo correspondiente.
4. Formular actas que en el ejercicio de la función lo requiera.

Artículo 15.- Obligaciones del fedatario

Sus obligaciones son:

1. Conocer las funciones propias del cargo y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
2. Formular y suscribir el "Acta de inicio de funciones de fedatario".
3. Efectuar la apertura del Libro de Registro, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.
4. Realizar su labor de manera personalísima sin exclusión de sus labores ordinarias.
5. Informar al ente que propuso, respecto de cualquier circunstancia que pudiera afectar el cabal cumplimiento de sus funciones como fedatario.
6. Informar mensualmente de la producción de autenticación de documentos y certificaciones de firmas al ente que lo propuso.



DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



7. Guardar confidencialidad y reserva del contenido de los documentos que son puestos en conocimiento, así como de otras restricciones establecidas en normas que tengan relación con el RENIEC, Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial, Ley de Transparencia y otras sobre la materia.
8. Custodiar y administrar diligentemente el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, los sellos y otros elementos que utilice para el desarrollo de sus funciones.
9. Prestar el servicio en forma gratuita.
10. Relevarse en el cargo al cesar sus funciones, suscribiendo el acta respectiva, entregando los materiales y bienes a su cargo; asimismo, presenta un informe detallado de la gestión realizada.
11. Informar a la superioridad para los fines pertinentes de los funcionarios y servidores públicos que no firman conforme al RENIEC los documentos expedidos por estos, lo cual causa incomodidad a la ciudadanía.

Artículo 16.- Prohibiciones del fedatario

Las prohibiciones son:

1. Dar fe a copia de documento que procedan de reproducciones autenticadas, legalizadas, certificadas o fedateadas.
2. Autenticar copia de documento que contengan información secreta, información reservada o información confidencial.
3. Autenticar documento sin la presentación de los originales.

4. Certificar firma de documento que no sea igual al que aparece en la base de datos de la RENIEC.
5. Certificar firmas del personal PNP que no se encontraba laborando en el lugar y la fecha que señala el documento, para lo cual deberá verificar en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial.
6. Autenticar copias de documentos originales ilegibles o legibles con borrones y enmendaduras.
7. Aceptar o solicitar donativos, o cualquier otra ventaja de los usuarios por el ejercicio de sus funciones.
8. Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco. En ese caso, se deberá colocar el sello "Página en Blanco", conforme el ANEXO N° 3 del presente Reglamento.
9. Permitir la utilización de los sellos por otras personas y para fines distintos para los que están destinados.
10. Omitir en registrar a los usuarios que peticionan la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
11. Intervenir directa o indirectamente en la tramitación del documento que ha autenticado o del documento cuya firma certificó.
12. Autenticar documentos que no se encuentren dentro del acervo documentario de la unidad policial en la cual fue designado o que corresponda a otro fedatario de la Policía Nacional del Perú.

Artículo 17.- Responsabilidades

1. Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación y certificación de firmas que efectúen.
2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el



DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS EN LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



presente Reglamento podrá acarrear al fedatario de la Policía Nacional del Perú, responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda. (...)

TÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Artículo 19.- Del procedimiento de autenticación de documentos

1. El usuario que requiera del servicio de autenticación de documento(s) generado(s) por la Policía Nacional del Perú debe solicitarlo ante el fedatario designado, entregando el(los) documento(s) original(es) del(los) mismo(s).
2. Recibidos los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar, el fedatario procede a cotejar y verificar si el contenido de estas últimas coincide con el contenido de los documentos originales presentados por el usuario.
3. Efectuado dicho cotejo y habiéndose determinado que la copia es reproducción fiel del documento original, el fedatario debe colocar el sello "AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS" en la parte final o en la última carilla del documento; en caso contenga más de una hoja, debe colocar el sello "REDONDO" sobre el margen derecho medio del anverso de cada una de las copias, conforme al modelo del ANEXO N° 3.
4. Posteriormente, el fedatario procede a registrar en el "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas" la información del documento certificado,

devolviendo el original y las copias autenticadas al usuario.

5. Efectuada la autenticación, el usuario firma y estampa su huella digital en el mencionado libro de registro, en señal de conformidad.
6. En caso de encontrar carillas en blanco, se colocará el sello "PÁGINA EN BLANCO", conforme el ANEXO N° 3 del presente Reglamento.

Artículo 20.- Certificación de firma

1. El usuario entrega al fedatario el documento que requiere la certificación de la firma.
2. El fedatario, previa verificación en el sistema RENIEC y en el Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial, comprueba que la firma del personal policial en situación de actividad sea la misma suscrita en el documento generado por la Policía Nacional del Perú, y si el efectivo policial ocupa el cargo en la dependencia policial donde suscribe el documento.
3. Efectuada dicha verificación, el fedatario coloca el sello "CERTIFICACIÓN DE FIRMA", conforme al ANEXO N° 3, dando fe de la autenticidad de la firma contenida en el documento presentado a la vista.
4. Posteriormente, llenará el "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas" con los datos correspondientes y entregará el documento con la firma certificada al usuario.
5. Finalmente, el usuario recibe el documento con la firma certificada y procede a firmar y estampar su huella digital en el espacio correspondiente del "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", en señal de conformidad.