



Resolución de Superintendencia

Nº 1074 -2015-SUCAMEC

Lima, 20 NOV 2015

VISTO: El Memorando Nº 1008-2015-SUCAMEC-OGAJ de fecha 18 de noviembre de 2015; el Memorando Nº 722-2015-SUCAMEC-OGPP de fecha 16 de noviembre de 2015; el Memorando Nº 950-2014-SUCAMEC-GG/TD de fecha 04 de noviembre de 2014; y por las siguientes consideraciones:

1. Mediante Decreto Legislativo Nº 1127, publicado en el diario oficial El Peruano el 07 de diciembre de 2012, se creó la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus funciones.
2. El numeral 1 del artículo 127 de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, establece que cada entidad designa a sus 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.
3. De acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del artículo 127 de la citada Ley, 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, así como certificar firmas, a solicitud de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en que sean necesarias.
4. La Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Nº 27444 establece que cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerán los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario.
5. De esta forma, el Área de Trámite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario propuso el proyecto de Directiva que regula la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas en la SUCAMEC, a través del Memorando Nº 950-2014-SUCAMEC-GG/TD.
6. Mediante Memorando Nº 722-2015-SUCAMEC-OGPP de fecha 16 de noviembre de 2015, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señaló que el proyecto de Directiva que regula la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas en la



[Firma]
G. ARBOCCO

[Firma]
P. ARAUJO



V°B°
W. HIJAR



V°B°
J. RIVERA



SUCAMEC se alinea a los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2013 – 2016 de la SUCAMEC, concluyendo su viabilidad.

7. Por Memorando N° 1008-2015-SUCAMEC-OGAJ de fecha 18 de noviembre de 2015, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha concluido que es viable la aprobación de la aludida directiva.
8. El literal h) del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1127, en concordancia con el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC, establecen como una de las funciones del Superintendente Nacional emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia.
9. En consecuencia, a fin de lograr el eficiente desarrollo de las acciones de índole administrativo de los fedatarios institucionales de la SUCAMEC, así como establecer sus obligaciones y responsabilidades, resulta necesario aprobar la Directiva que regula la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas en la SUCAMEC.
10. Con el visado de la Gerencia General, del Área de Trámite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica.

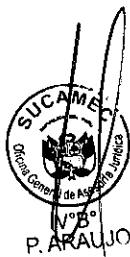
SE RESUELVE:

1. Aprobar la Directiva N° 005-2015-SUCAMEC, denominada “Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas”, la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.
2. La Directiva aprobada en el numeral 1 de la presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
3. Encárguese a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones publicar la presente resolución en el Portal Institucional (www.sucamec.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



DERIK ROBERTO LATORRE BOZA
Superintendente Nacional
Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad
Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

DIRECTIVA N° 005 -2015-SUCAMEC

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

I. OBJETO

Establecer normas y criterios para la designación de los fedatarios institucionales de la SUCAMEC, para la autenticación de documentos y la certificación de firmas, así como establecer sus funciones, obligaciones y prohibiciones.

II. FINALIDAD

Brindar a los usuarios un servicio homogenizado de autenticación de copias y certificación de firmas para los trámites administrativos que se realicen en la SUCAMEC, o en caso lo requiera la misma entidad para hacer valer sus documentos ante otras instituciones o particulares.

III. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento del personal designado como fedatario institucional y de observancia para todas las dependencias que conforman la SUCAMEC.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1127, Ley de creación de SUCAMEC y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-IN y modificado por el Decreto Supremo N° 017-2013-IN.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- Fedatario: Servidor público que, en adición de sus labores ordinarias y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos, públicos o privados.
- Autenticación de documentos: Función pública del fedatario consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público generado por la SUCAMEC, o privado, siempre que sea presentada para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante la SUCAMEC, la cual debe ser corroborada con el documento original.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- c) Usuario: Persona que solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- d) Certificación de firmas: Función pública del fedatario consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determina persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica, a través de su documento de identidad, dando fe de dicha firma, colocando el asiento respectivo.
- e) Libro de autenticación de documentos: Documento impreso donde se registra la cantidad, tipo y fecha de los documentos que se está autenticando.
- f) Libro de Certificación de Firmas: Documento impreso donde se registra la cantidad, tipo y fecha de las firmas que se están certificando.
- g) Asiento: Anotación correlativa del registro en el que se está colocando la autenticación del documento o certificación de firmas.
- h) Copia a autenticar: Documento en copia fotostática que es objeto de autenticación previo cotejo con el original.
- i) Constancia de retención: Relación de documentos que van a ser fedateados y entregados al usuario posteriormente, en un plazo que no excederá las 48 horas.

5.2. SUPERVISIÓN DE LOS FEDATARIOS

Las funciones de los fedatarios estarán bajo la supervisión del Coordinador del Área de Trámite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario.

5.3. DOCUMENTOS A AUTENTICAR

El fedatario autentica las copias de los documentos públicos generados por la SUCAMEC; asimismo, las copias de los documentos privados, siempre que sean presentadas para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento seguido ante la SUCAMEC.



La copia del documento privado autenticada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la SUCAMEC.

Las copias deben ser una reproducción exacta de los documentos originales. Asimismo, deben ser legibles y estar completas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.



No se autenticarán las copias de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras en su contenido.

5.4. GRATUIDAD DEL SERVICIO

El fedatario brinda gratuitamente sus servicios a los usuarios.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

5.5. HORARIO DE ATENCIÓN

Los servicios del fedatario podrán ser requeridos durante el transcurso de la jornada laboral, en cualquiera de las dependencias de la SUCAMEC.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LOS REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

- 6.1.1 Ser servidor público de la SUCAMEC, bajo cualquier régimen de contratación de personal.
- 6.1.2 Mostrar probada honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- 6.1.3 No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias graves o muy graves.

6.2. DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS

- 6.2.1 La designación de los fedatarios institucionales deberá realizarse por Resolución de Superintendencia.
- 6.2.2 El período de designación de fedatarios institucionales será establecido por el Superintendente Nacional al momento de emitir la respectiva resolución, el mismo que podrá ser prorrogado.
- 6.2.3 La propuesta para la designación del servidor será de parte del Área de Trámite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario, previa verificación de su condición laboral y legajo por la Oficina General de Recursos Humanos, y previa ratificación por parte de la Gerencia, Oficina, Jefatura Zonal o Intendencia Regional, según sea el caso, a la cual pertenezca el servidor propuesto.
- 6.2.4 Para la designación de los fedatarios institucionales se deberá considerar preferentemente a aquellos funcionarios y/o servidores públicos que, en razón de sus funciones, no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo.
- 6.2.5 El número de fedatarios institucionales se determinará de acuerdo a la necesidad de la Entidad, siendo uno de ellos, necesariamente, un personal del Área de Trámite Documentario, Atención al Usuario y Acervo Documentario.
- 6.2.6 La designación del fedatario institucional concluye por las siguientes circunstancias:
 - Extinción del vínculo laboral.
 - Finalización del periodo determinado para desarrollar las funciones de fedatario, en caso que se haya establecido un plazo en la resolución que designa.
 - Decisión inmotivada por parte de la entidad.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

6.3. DEL FEDATARIO

6.3.1 La función pública del fedatario podrá recaer en servidores públicos de la SUCAMEC, bajo cualquier régimen de contratación de personal.

6.3.2 En la realización de sus funciones, el fedatario se encuentra libre de toda injerencia, debiendo sujetarse únicamente a la normativa de la materia vigente y a la presente directiva.

6.3.3 El fedatario para la realización de sus funciones, utilizará los siguientes sellos:

6.3.3.1 Para la autenticación de documentos:

- Sello de copia fiel del original, el mismo que contiene la identificación personal como fedatario.
- Sello con indicación "copia de copia".

6.3.3.2 Para la certificación de firmas:

- Sello para la certificación de firma.
- Sello de identificación personal como fedatario.

6.4. DEL LIBRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

El fedatario lleva un Registro de Autenticaciones (Libro), que contiene la siguiente información detallada en sus encabezados:

- **Número de registro:** numeración correlativa que identifica el documento autenticado.
- **Fecha de registro:** fecha en el que el documento autenticado fue registrado.
- **Documento:** original de la copia a autenticar
- **Identificación del Documento:** dato que hace único al documento.
- **Número de folios:** cantidad de hojas que tiene el documento.
- **Número de copias:** cantidad de copias por autenticar.
- **Solicitante:** nombre de la persona que solicita la autenticación del documento.
- **Documento de identidad:** documento que identifica al solicitante.
- **Firma:** rúbrica del solicitante igual a la de su documento de identidad.

6.5. DEL LIBRO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

El fedatario lleva un Registro de Certificación de Firmas (Libro), que contiene la siguiente información detallada en sus encabezados:

- **Número de registro:** numeración correlativa que identifica la certificación de firmas.
- **Fecha de registro:** fecha de certificación de la firma.
- **Documento con firma a certificar:** original de la firma a certificar.
- **Identificación del Documento:** dato del documento.
- **Número de folios:** cantidad de hojas que tiene el documento.
- **Número de copias:** cantidad de copias por autenticar.
- **Solicitante:** nombre de la persona que solicita la autenticación del documento.
- **Documento de identidad:** documento que identifica al solicitante.
- **Firma:** rúbrica del solicitante igual a la de su documento de identidad.
- **Huella digital:** impresión del dedo índice del solicitante





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

6.6. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.6.1 El usuario debe presentar al fedatario el documento original y la copia a autenticar (legibles, sin borrones, recortes o enmendaduras).
- 6.6.2 El fedatario personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.
- 6.6.3 El fedatario debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia, en caso que el documento esté escrito por ambos lados.
- 6.6.4 El fedatario procede a registrar la autenticación en el Registro (Libro) de Autenticaciones de Documentos y de Firmas Certificadas bajo su administración.
- 6.6.5 Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al solicitante inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el usuario lo autoriza, el fedatario crea conveniente retener los documentos. A tal efecto, el fedatario expedirá una constancia de retención de los documentos al usuario, por el término máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido dicho plazo, devuelve al usuario los documentos mencionados.

6.7. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

- 6.7.1 El fedatario requiere al usuario de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.
- 6.7.2 El usuario suscribe (firma) el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comprándola con la consignada en el documento de identidad respectivo. En caso que el documento ya se encuentre firmado, el usuario volverá a suscribirlo, esta vez en presencia del fedatario, al lado de la firma ya consignada, 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.
- 6.7.3 El fedatario, como medida de seguridad, solicitará al usuario de la certificación, la impresión de su huella digital.
- 6.7.4 Firmado el documento por el usuario, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, suscribiéndolo.
- 6.7.5 Finalmente, el fedatario procede a registrar la certificación de la firma en el Libro de Firmas Certificadas bajo su administración.

V°B°
S. ARBOCCO

V°B°
W. HUAR

6.8. DE LA UTILIZACIÓN DEL SELLO “COPIA DE COPIA”

Si existiesen copias entre los documentos para autenticar, el fedatario procederá a sellarlas con la indicación “copia de copia”.

V°B°
P. ARAUJO

V°B°
J. RIVERA



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

6.9. DE LAS OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

- 6.9.1 Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas, relacionadas con la función pública de fedatario.
- 6.9.2 Ejercer las funciones de fedatario, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo como servidor público de la SUCAMEC.
- 6.9.3 Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario.
- 6.9.4 Custodiar y administrar diligentemente los Libros de Autenticación de Documentos y de Certificación de Firmas.
- 6.9.5 Prestar el servicio en forma gratuita.
- 6.9.6 Custodiar sus sellos y libros a su cargo.

6.10. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL FEDATARIO

- 6.10.1 Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que les sean solicitados.
- 6.10.2 El fedatario no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- 6.10.3 Los fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.11. DE LAS PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

- 6.11.1 Exigir o recibir del usuario algún tipo de beneficio para realizar u omitir actos del servicio.
- 6.11.2 Autenticar copias ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
- 6.11.3 Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- 6.11.4 Permitir que el Libro a su cargo y/o sellos sean utilizados por otras personas.
- 6.11.5 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, será resuelto por el Área de Trámite Documentario, Atención al Usuario y Atención Documentario.





PERÚ

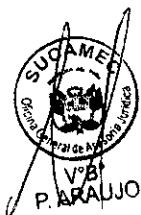
Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su aprobación.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Sello de certificación de documentos
- Anexo N° 02 : Sello para certificación de firma
- Anexo N° 03 : Sello de "copia de copia"
- Anexo N° 04 : Registro de autenticación de documentos
- Anexo N° 05 : Registro de autenticación de firmas certificadas
- Anexo N° 06 : Constancia de retención de documentación original para autenticación de copias





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Anexo N° 01

Sello de certificación de documentos

SUCAMEC
CERTIFICO: COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha

(firma fedatario)

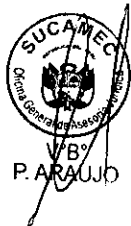
.....

(nombre fedatario)

FEDATARIO

Asiento N° del Libro N° (Sede


G. ANDRÉS





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Anexo N° 02

Sello para certificación de firma

CERTIFICO: Que la firma que antecede corresponde a:

.....
.....

.....Identificado con DNI N°....., y es auténtica.

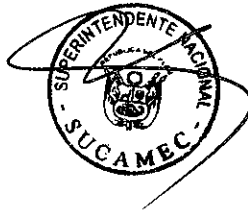
Asiento N°

(firma fedatario)

.....
(nombre fedatario)

FEDATARIO
SUCAMEC

V°B°
S. ARBOCCO



V°B°
W. HIJAR

V°B°
P. ARAUJO



V°B°
J. RIVERA



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Anexo N° 03

Sello de "copia de copia"

COPIA DE COPIA


G. ARBOREDO




V°B°
W. HUAR


V°B°
P. ARAUJO




V°B°
J RIVERA



PERÚ

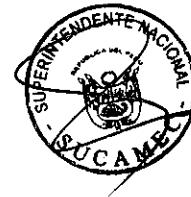
Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Anexo N° 04

Registro de autenticación de documentos

N° de Registro	Fecha de Registro	Documento	Identificación de documento	N° de folios	N° de copias	Solicitante	Documento de identidad	Firma

[Handwritten signature]



SUCAMEC
V°B°
W. HIJAR

SUCAMEC
V°B°
P. ARAUJO



SUCAMEC
V°B°
J RIVERA





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Anexo N° 05

Registro de autenticación de firmas certificadas

N° de Registro	Fecha de Registro	Documento con firma a certificar	Identificación de documento	N° de folios	N° de copias	Solicitante	Documento de identidad	Firma	Huella digital











PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Anexo N° 06

Constancia de retención de documentación original para autenticación de copias

En el marco de los dispuesto en el artículo 127 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término máximo de dos (02) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por el usuario _____, con documento de identidad N° _____.

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

Lima, ___ de _____ del 201 ___

Firma y Nombre del Fedatario

Firma y Nombre del Usuario

[Handwritten signature]



