



Resolución Directoral Nacional N° 065 -2017-BNP

Lima, 09 MAYO 2017

VISTOS: el Memorando N° 660-2017-BNP/ODT, de fecha 07 de abril de 2017, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico; el Informe N° 106-2017-BNP/OAL, de fecha 11 de abril de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada 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;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica;

Que, mediante Memorando N° 660-2017-BNP/ODT, de fecha 07 de abril de 2017, la Oficina de Desarrollo Técnico en el marco de sus funciones, emite opinión técnica favorable a la aprobación de la propuesta de actualización del "Reglamento Interno de Fedatarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, mediante Informe N° 106-2017-BNP/OAL, de fecha 11 de abril de 2017, la Oficina de Asesoría Legal, en atención al marco normativo vigente encuentra legalmente viable la aprobación del "Reglamento Interno de Fedatarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú";

Con el visado de la Oficina de Desarrollo Técnico y la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Reglamento Interno de Fedatarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú", que forma parte integrante de la presente Resolución.





RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 065 -2017-BNP (Cont.)



Artículo 2.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bn.p.gob.pe/>).

Regístrese y comuníquese.



ALEJANDRO ARTURO NEYRA SÁNCHEZ
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Dirección Nacional

REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS/AS
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



ÍNDICE

	Pág.
TITULO I GENERALIDADES	
Artículo 1 Objetivo	03
Artículo 2 Alcance	03
Artículo 3 Siglas	03
Artículo 4 Definiciones	03
TITULO II BASE NORMATIVA	
Artículo 5 Marco Normativo	03
TITULO III NORMAS GENERALES	
Artículo 6 Requisitos para ser fedatario/a	04
Artículo 7 Gratuidad del servicio	04
Artículo 8 Responsabilidad	04
Artículo 9 Documentos a autenticar	04
TITULO IV NORMAS ESPECÍFICAS	
Artículo 10 De el/la fedatario/a	04
Artículo 11 Del Libro Registro de Autenticaciones	05
Artículo 12 De la apertura del Libro de Registro de Autenticaciones	05
Artículo 13 De las consideraciones a tener en cuenta por el/la fedatario/a	05
Artículo 14 Obligaciones de el/la fedatario/a	05
Artículo 15 Responsabilidades de el/la fedatario/a	05
Artículo 16 Prohibiciones de el/la fedatario/a	06
Artículo 17 Conclusión de la designación de el/la fedatario/a	06
Artículo 18 Del procedimiento para la autenticación de documentos	06
Artículo 19 Certificación de Firmas	06
TITULO V DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	
Única	06
TITULO VI DISPOSICIONES FINALES	
Primera	07
Segunda	07
TITULO VII ANEXOS	
Anexo 1 Sello copia fiel del original	08
Anexo 2 Registro de Autenticaciones	09
Anexo 3 Constancia de retención de documentos	10
Anexo 4 Acta de Apertura de Libro de Registro de Autenticaciones	11



REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo

Regular el ejercicio de las funciones de los/las fedatarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú, así como los requisitos para su designación, responsabilidades, prohibiciones y obligaciones, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú designados como fedatarios/as.

Artículo 3.- Siglas

BNP.- Biblioteca Nacional del Perú

SG.- Secretaria General

Artículo 4.- Definiciones

- Fedatario/a:** es el/la servidor/a de la BNP que en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos, públicos o privados; además, es designado mediante resolución emitida por funcionario/a u órgano competente de la BNP.
- Autenticación de documentos:** actividad que consiste en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado, cuyo original se tiene a la vista; finalmente, se deja constancia de ello a través de un sello diseñado para dicho fin y de la firma de un/a fedatario/a.
- Usuario interno:** es el/la servidor/a de la BNP que solicita los servicios de el/la fedatario/a para la autenticación de documentos que serán utilizados para el inicio o prosecución de cualquier trámite ante la mismo BNP.
- Usuario externo:** persona que, en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la BNP, solicita los servicios de el/la fedatario/a para la autenticación de documentos.

TITULO II BASE NORMATIVA

Artículo 5.- Marco Normativo

- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú



TITULO III NORMAS GENERALES

Artículo 6.- Requisitos para ser fedatario/a

- Ser servidor/a de la BNP, contratado bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N.º 1057 y N.º 276.
- Estar laborando como mínimo un (01) año en la BNP.
- No haber sido sancionado/a por comisión de faltas administrativas.
- Ser propuesto/a por el responsable del órgano que por sus necesidades requieren contar un fedatario..

Artículo 7.- Gratuidad del servicio

El/la fedatario/a brinda gratuitamente su servicio a los usuarios sean estos internos o externos.

Artículo 8.- Responsabilidad

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento genera responsabilidad administrativa de la persona designada como fedatario/a. El desempeño de sus funciones es evaluado y controlado por la Secretaria General de la BNP.

Artículo 9.- Documento a autenticar:

- El/la fedatario/a autentica las copias de los documentos públicos generados por la BNP u otras instituciones, así como copias de documentos privados, siempre que sean presentadas para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante la BNP.
- La copia del documento privado autenticada por el fedatario/a tiene validez y eficacia en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la BNP.
- Las copias deben ser una reproducción de los documentos originales. Asimismo, deben ser legibles y, necesariamente, deben contar con todas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.
- No se autenticarán documentos que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.



TITULO IV NORMAS ESPECÍFICAS

Artículo 10.- De el/la fedatario/a:

La función de fedatario/a podrá recaer en cualquier servidor/a de la BNP, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057 y N.º 276. En la desarrollo de sus funciones, el/la fedatario/a se encuentra libre de toda injerencia, debiendo sujetarse a la normativa de la materia vigente y al presente reglamento.

La designación de el/la fedatario/a deberá efectuarse mediante resolución emitida por el Titular de la BNP. Para la realización de sus funciones, utilizará únicamente los sellos que le proporcione la institución conforme a los alcances del Anexo N.º 1 del presente reglamento.

Artículo 11.- Del Libro Registro de Autenticaciones:

El/la fedatario/a tiene a su cargo un Libro de Registro de Autenticaciones, que contiene la siguiente información: el número de registro, fecha de autenticación, número de copias, descripción del documento autenticado, tipo de usuario, nombre y apellido de el/la usuario/a, número de DNI y firma o huella digital cuando sea necesario. (Anexo N.° 2 del presente reglamento).

Artículo 12.- De la apertura del Libro de Registro de Autenticaciones:

Cada Libro de Registro de Autenticaciones contará con un acta de apertura, conforme al Anexo N.° 4 del presente reglamento, la cual estará autorizada por el/la servidor/a a cargo del control y supervisión de los/las fedatarios/as.

Artículo 13.- De las consideraciones a tener en cuenta por el/la fedatario/a:

Debe completar toda la información requerida en el registro.

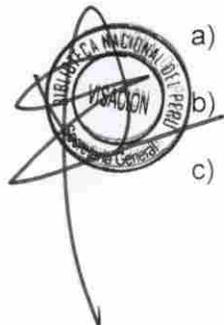
- a) El número de registro debe ir precedido por las iniciales de los nombres y apellidos de el/la fedatario/a, y debe ser correlativo.
- b) Debe haber un registro por cada servicio de autenticación.
- c) Si un/a usuario/a presenta alguna dificultad para firmar, el/la fedatario/a debe tomarle su huella digital.

Artículo 14.- Obligaciones de el/la fedatario/a:

- a) Cumplir en forma personal y diligente las funciones encomendadas, relacionadas con la función de fedatario/a.
- b) Ejercer las funciones de fedatario/a sin perjuicio de las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo, como servidor/a de la BNP.
- c) Guardar reserva de la información a la que se tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario/a.
- d) Custodiar y administrar diligentemente el Libro de Registro de Autenticaciones y sellos a su cargo.
- e) Prestar el servicio de forma gratuita.
- f) Poner en conocimiento de la Secretaría General, las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- g) Entregar el/los sello/s que le fue/fueron otorgado/s para cumplimiento de sus funciones y el Libro de Registro de Autenticaciones, cuando se produzca el cese o suspensión de sus funciones por licencia, vacaciones o cualquier otra situación, junto con el documento de entrega de cargo.

Artículo 15.- Responsabilidades de el/la fedatario/a:

- a) Los/las fedatarios/as son responsables de todos los actos de autenticación de documentos que realicen y de las certificaciones de firmas.
- b) Los/las fedatarios/as no se responsabilizan por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- c) Los/las fedatarios/as se conducirán en el marco de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y del presente reglamento.



Artículo 16.- Prohibiciones de el/la fedatario/a:

- a) Exigir o recibir cualquier tipo de retribución y/o dádiva de los/las usuarios/as para realizar el servicio de autenticación.
- b) Autenticar copias ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.
- c) Permitir que el Libro de Registro de Autenticaciones a su cargo y/o sellos asignados sean utilizados por otras personas.
- d) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- e) Sellar o firmar sobre carillas en blanco.
- f) Delegar en otros servidores el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17.- Término de la designación de el/la fedatario/a:

La designación de el/la fedatario/a termina por las siguientes razones:

- a) Extinción de la relación laboral.
- b) Cumplimiento del periodo de funciones, en caso que se haya establecido un plazo en la resolución de designación.
- c) Por fallecimiento.
- d) Por imposición de una sanción disciplinaria.

Artículo 18.- Del procedimiento para la autenticación de documentos:

1. El/la usuario/a debe presentar a el/la fedatario/a el documento original y la copia a autenticar.
2. El/la fedatario/a personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.
3. El/la fedatario/a 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 de que el documento esté escrito por ambos lados.
4. El/la fedatario/a procede a registrar la autenticación en el Libro de Registro de Autenticaciones.
5. Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al usuario inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el/la usuario/a lo autoriza, el/la fedatario/a crea conveniente retenerlos. Ante esta situación, conforme al Anexo N.º 3 del presente reglamento, el/la fedatario/a extenderá una constancia de retención de documentos a el/la usuario/a por el término de dos días hábiles para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido dicho plazo, devuelve a el/la usuario/a los documentos mencionados.

Artículo 19.- Certificación de Firmas

El/la fedatario/a puede, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

TITULO V**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

Única: La Secretaría General se encargará de realizar una evaluación integral al desempeño de los Fedatarios de la BNP.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Todos los/las fedatarios/as designados/as con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento y que mantengan vigente su designación deberán adecuarse a las disposiciones del presente reglamento.

Segunda: Dejar sin efecto todas las disposiciones internas que tengan por objeto regular las actividades de los/las fedatarios/as emitidas con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

TITULO VII

ANEXOS

- | | |
|---------|--|
| Anexo 1 | Sello copia fiel del original |
| Anexo 2 | Registro de Autenticaciones |
| Anexo 3 | Constancia de retención de documentos |
| Anexo 4 | Acta de Apertura de Libro de Registro de Autenticaciones |



ANEXO N.º 1

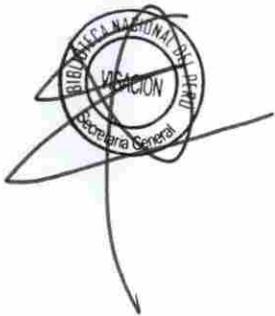
Sello copia fiel del original:

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Dirección Nacional
---	------	-----------------------	------------------------------	--------------------

El/la fedatario/a que suscribe, autentica que el presente documento es copia fiel del original que ha tenido a la vista.

Reg. N°.....
Lugar, (Fecha)

Nombre de el/la Fedatario/a
FEDATARIO/A DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Resolución de designación N° xxx-xxx-xxxx



ANEXO N.º 2
Registro de Autenticaciones

N.º de Registro	Fecha de Autenticación	N.º de copias	Descripción del documento autenticado	Usuario			DNI	Firma o huella digital
				Usuario interno	Usuario externo	Nombre y apellido		

LEYENDA	
N.º DE REGISTRO	Identificación numérica del acto administrativo de autenticar y que va precedido de las iniciales del nombre y apellidos de el/la fedatario/a.
FECHA DE AUTENTICACIÓN	Fecha en la que se realizó el acto de autenticación.
N.º DE COPIAS	Cantidad de documentos autenticados.
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A AUTENTICAR	Detalle de la naturaleza de la información del documento original.
USUARIO/A	Persona a la cual se brinda el servicio de autenticación.
DNI	Número del Documento Nacional de Identidad.
FIRMA	Escritura gráfica que representa el nombre y apellido de el/la usuario/a.



ANEXO N.º 3
Constancia de retención de documentos

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN – BASE LEGAL: ARTÍCULO 127, NUMERAL 3. LEY N° 27444

USUARIO INTERNO:

USUARIO EXTERNO:

DATOS DEL USUARIO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
NÚMERO DE DNI:	TELÉFONO /ANEXO*:
DOMICILIO/ÁREA DE LA BNP*:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
DOCUMENTOS ENTREGADOS	
>	
>	
>	

FIRMA Y DATOS DEL FEDATARIO/A
NOMBRE:
DNI:
SEDE:
TELÉFONO:

FIRMA Y DATOS DEL USUARIO
NOMBRE:
DNI:
DOMICILIO/ÁREA DE LA BNP*:
Email:

LUGAR Y FECHA: _____

DEVOLUCIÓN	
FIRMA	
NOMBRE:	
DNI:	
LUGAR Y FECHA:	

- | NOTAS |
|---|
| 1. La constancia se emitirá en dos originales, uno se entrega al usuario y otro queda en custodia del fedatario. |
| 2. El documento o documentos originales solo pueden ser recogidos por el usuario que los dejó, salvo carta poder simple . (Aplica únicamente para usuarios externos) |

(*) Aplica únicamente para los usuarios internos.



ANEXO 4
Acta de apertura de Libro de Registro de Autenticaciones

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Dirección Nacional
---	-------------	------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Acta de apertura de Libro de Registro de Autenticaciones

En _____, siendo el día ____ de _____ del 201____, se procede a la apertura del Libro de Registro de Autenticaciones correspondiente al fedatario institucional de la Biblioteca Nacional del Perú _____ identificado con DNI N° _____, y designado mediante Resolución N° _____, conforme lo dispuesto por el Reglamento Interno de Fedatarios/as de la BNP.

(Firma del funcionario responsable)

