



RESOLUCION N° 026-2002/SBN-GG

La Molina, 26 de febrero del 2002

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General en su Artículo 127° y siguientes establece obligaciones y criterios que deben tener las entidades para designar a sus fedatarios;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 27444, 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 del fedatario;

Que, por Resolución N° 347-2000/SBN, de fecha 14 de agosto de 2000, se designó a la señorita Elvira Lozano Fernández como Fedataria titular y a la señorita Karina Huambachano Solís como Fedataria alterna para que asuman indistintamente las funciones propias del cargo, por un período de dos años;

Que, en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 131-2001-EF, que aprueba el Estatuto de la Superintendencia de Bienes Nacionales, la Resolución N° 315-2001/SBN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Bienes Nacionales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Interno del Fedatario de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el mismo que consta de 7 artículos y el Formato para el Registro de Documentos Autenticados, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Designar como fedataria titular a Violeta Fabiola Núñez Zevallos y como fedatarios alternos a Edda Ysabel Carrasco Gaviño, Carlos Humberto Rodríguez Barrón, María Cecilia Meza Cañari y María Elvira Gonzales Barbadillo, quienes a partir de la notificación de la presente ejercerán sus funciones conforme al Reglamento Interno aprobado.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución N° 347-2000/SBN, de fecha 14 de agosto de 2000.

Regístrese y Comuníquese.

FREDDY KLEIMANN SEMINARIO
Gerente General
SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

REGLAMENTO INTERNO DEL FEDATARIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

Artículo Primero.- El Fedatario titular o alterno es un funcionario que personalmente y previo cotejo autentica el contenido de la copia de un documento original que presente el administrado o emita la Superintendencia de Bienes Nacionales, a fin de ser utilizado en los trámites que así lo requieran.

Artículo Segundo.- Para ser designado Fedatario titular y/o alterno de la Superintendencia de Bienes Nacionales se requiere:

1. Ser trabajador de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
2. Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez y no haber sido sancionado por faltas disciplinarias.
3. Estar prestando servicios como mínimo un año en la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo Tercero.- El Fedatario titular y/o alterno es designado por el Gerente General, por el período de un año, el mismo que podrá ser prorrogado.

Artículo Cuarto.- La designación del Fedatario titular y/o alterno queda sin efecto por las siguientes razones:

1. Fallecimiento.
2. Revocación.
3. Por cese del trabajador, cualesquiera sea el motivo.
4. Por apertura de proceso administrativo disciplinario.

DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Artículo Quinto.- Son funciones y/o atribuciones del Fedatario, las siguientes:

1. Cotejar, comprobar y autenticar el contenido de la copia de un documento original: tales como resoluciones, informes, oficios, proveídos, memorandos, actas, planos, memorias descriptivas, cartas y escritos.
2. Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro diario de autenticaciones que realice, conforme al Formato A.



4. Sellar las copias autenticadas y firmar debidamente sobre las carillas cotejadas.
5. Gozar de autonomía en la realización de sus funciones.

Artículo Sexto.- Son obligaciones del Fedatario, las siguientes:

1. Autenticar los documentos que el administrado solicite, siempre que esté en el marco de su competencia.
 2. Guardar reserva en los asuntos que así lo requiera.
 3. Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
 4. Prestar el servicio en forma gratuita.
 5. Observar buen trato y lealtad hacia el administrado.
 6. Atender diariamente durante el horario de trabajo.
 7. Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- Hacer entrega de cargo, al sucesor y presentar un informe de lo efectuado, al nivel jerárquico que lo designó.

Artículo Séptimo.- Son prohibiciones del Fedatario las siguientes:

1. Autenticar aquellos documentos ajenos a los trámites de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
2. Percibir retribución del interesado para realizar u omitir actos de servicio, bajo pena de ser sancionado.
3. Autenticar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por su naturaleza tenga carácter litigioso o jurídico - jurisdiccional.
4. Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.
5. Permitir que por algún motivo sea utilizado su sello por otras personas.
6. Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
7. Aceptar y autenticar copias legibles con borrones y enmendaduras.
8. Otorgar y aceptar bajo cualquier forma o modalidad recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.



FORMATO A

REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS

Nº DE REG.	FECHA	FOLIOS	DENOMINACION DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TRAMITE A REALIZAR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD



VFNZ

