

NORMAS

PARA REGULAR

LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES

DE LOS FEDATARIOS

DE SERPOST S.A.

SA-N-008.00

I. OBJETIVO

Establecer normas para regular la designación de los fedatarios de SERPOST S.A., la asignación de sus funciones, así como los requisitos y demás normas relacionadas con el desempeño de dicha designación, tanto para el titular como para los suplentes.

II. ALCANCE

El presente documento tiene alcance al fedatario titular y a los suplentes, así como para el personal en general de la Empresa.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - Artículos 43°, 127" y Cuarta Disposición Transitoria. Régimen de Fedatarios.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente norma, se considerarán los siguientes conceptos:

FEDATARIO: Trabajador de SERPOST S.A designado por Resolución de Gerencia General que certifica la autenticidad de un documento, para su empleo en los procedimientos de la Empresa y para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

FIRMA: Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

RUBRICA: Rasgo de diversa figura que suele ponerse después de la firma.

V. NORMAS

APLICACIÓN DE PRINCIPIOS

- 1.1. El fedatario debe orientar su acción fundamentalmente en concordancia a los principios siguientes:
 - a. Legalidad
 - b. Honorabilidad
 - c. Veracidad
 - d. Imparcialidad
 - e. Diligencia
 - f. Respeto a la dignidad y derecho de las personas

- 1.2. Todas las áreas de la Empresa deben prestar facilidades para el cumplimiento de la actividad fedataria.

AMBITO DE COMPETENCIA

- 1.3. El fedatario tiene como ámbito de competencia la Sede central de SERPOST, ubicada en Tomás Valle- Los Olivos y demás Oficinas a nivel nacional.

DESIGNACIÓN

- 1.4. La designación de fedatarios se efectuará mediante Resolución de Gerencia General, la misma que será debidamente comunicada al personal de la Empresa.
- 1.5. Se designará un fedatario titular y dos miembros suplentes.

DURACIÓN

- 1.6. El fedatario ejercerá dicha función por un periodo de dos (2) años contados desde la fecha de designación mediante Resolución.
- 1.7. Al término de las funciones de fedatario, éste no podrá ser designado nuevamente hasta transcurrir por lo menos dos (2) años.
- 1.8. Al concluir el periodo de fedatario, se deberá entregar con cargo al nuevo fedatario el cuaderno de registros y el sello correspondiente.

REQUISITOS

- 1.9. Para ser fedatario de se debe cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:
- a) Ser trabajador de SERPOST S.A.
 - b) No registrar sanción disciplinaria.

INICIO DE FUNCIONES

- 1.10. Los fedatarios iniciarán sus funciones a partir de la fecha de su designación o desde la fecha que expresamente establezca la Resolución, para lo cual deberán recibir el cuaderno de registros y los sellos correspondientes para realizar dicha función (Anexo).

FUNCIONES

- 1.11. Son funciones del fedatario:
- a) Desempeñar sus servicios en forma personalísima sin exclusión de sus labores ordinarias.
 - b) Brindar gratuitamente sus servicios como fedatario de manera autónoma, exclusiva e imparcial.
 - c) Cotejar y autenticar la copia de un documento original, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.

- d) Aceptar para la autenticación copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- e) Mantener actualizado el registro de autenticaciones que realice.
- f) Sellar y firmar las copias debidamente.

OBLIGACIONES

1.12. Son obligaciones del fedatario las siguientes:

- a) Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoles tratamiento igualitario.
- b) Rechazar el pedido de fedateo en caso de discrepancia entre el documento original y la copia que presente la persona que desea fedatear algún documento.
- c) Comunicar a la Gerencia General cualquier cambio en su firma y rúbrica.
- d) Ejecutar sus funciones de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente normativa y demás disposiciones internas.
- e) Prestar sus servicios en forma cuidadosa y diligente.
- f) Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentique, no pudiendo divulgar su contenido.
- g) Respetar y cumplir la presente normativa.
- h) Mostrar rectitud en sus actos, los cuales deben estar en armonía con los principios y deberes éticos.
- i) Culminadas las funciones, deberá entregarse el libro de Registros al nuevo fedatario titular designado, previa suscripción del Acta de Entrega.
- j) Tener un Registro en el que se consigne los datos de los documentos fedateados y firmas certificadas a fin de llevar un registro de los mismos. En dicho Registro se detallarán lo siguientes datos:
 - Fecha
 - Número de folios
 - Denominación del documento (tipo de documento a fedatear / firma a certificar)
 - Nombre del solicitante del servicio / Área a la que pertenece
 - Documento de identidad del solicitante
 - Firma del solicitante
- k) Sellar cada página del documento a fedatear con el sello que SERPOST S.A. le proporcione para tal efecto.

CESE DE LAS FUNCIONES DEL FEDATARIO

1.13. Las funciones del fedatario cesarán en caso se diera alguno de los siguientes supuestos:

- a) Culminación del plazo en el cargo del fedatario
- b) Extinción del contrato de trabajo
- c) Pérdida de alguno de los requisitos establecidos para ser fedatario, previstos en el artículo V.1.9 de la presente normativa.
- d) Fallecimiento
- e) Remoción del cargo de Fedatario por Resolución de Gerencia General.
- f) Haber sido condenado por delito doloso

- g) A solicitud del interesado, siempre y cuando exista motivo debidamente sustentado.

RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS

1.14. Los fedatarios son responsables de:

- a) Conocer y cumplir con las normas establecidas en la presente normativa.
- b) Fedatear los documentos dentro del horario de trabajo.
- c) Custodiar el cuaderno de registros autenticados que le fue entregado con el Acta de entrega de cargo.

AUSENCIA DE FEDATARIO TITULAR

1.15. En caso de ausencia programada del fedatario titular por vacaciones, licencias u otro, entregará el cuaderno de registros y el sello correspondiente al fedatario suplente autorizado para cumplir dicha función, hasta que el titular retorne.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En caso que se detecte que un trabajador presente o haya presentado documentos falsos o fraguados para ser fedateados, será sancionado como falta grave causal de despido de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

VII. AUTORIZACIÓN

El presente documento, queda aprobado por la Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Lima, 20 de octubre de 2014
Original firmado por FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General (e)

ANEXO

El presente documento es COPIA FIEL AL ORIGINAL que he tenido a la vista.

Reg. N°.....

Fecha:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FEDATARIO

Serpost 
El Correo del Perú