


**NORMAS PARA  
LA DESIGNACIÓN  
DE FEDATARIOS  
Y ESTABLECER SUS FUNCIONES**

**SD-N-007.00**

**Serpost**   
El Correo del Perú  
Gerencia de Desarrollo Corporativo  
MPP 11 OCT 2016  
**RECIBIDO**  
Hora: 10:21... Firma: 

SD-N-007.00

## 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.

## II. ALCANCE

El presente documento tiene alcance a los fedatarios, 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 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
- 3.5 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**AUTENTICAR:** Acreditar o dar fe que un documento es verdadero o auténtico.

**FEDATARIO:** Colaborador 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 escritos por una persona de su propia mano en un documento, con o sin rúbrica, para darle autenticidad o mostrar la aprobación de su contenido.

**RUBRICA:** Rasgo o conjunto de rasgos realizados siempre de la misma manera, que suele ponerse en la firma después del nombre y que a veces la sustituye.

## 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. Los fedatarios tienen 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 tres (3) fedatarios titulares.

#### INICIO DE FUNCIONES

- 1.6. 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 la Gerencia General entregará a cada uno de los fedatarios un cuaderno de registros, así como los respectivos sellos para realizar dicha función (Anexo).

#### VIGENCIA DE FUNCIONES

- 1.7. Los fedatarios se desempeñarán por un periodo de dos (2) años contados desde la fecha de designación o desde la fecha que expresamente establezca la Resolución como inicio de funciones.
- 1.8. Al cese de funciones, los fedatarios devolverán a la Gerencia General el cuaderno de registros y el sello correspondiente que les fue entregado al inicio de su designación.
- La planchuela del sello será destruida, con la finalidad de anular su utilización posterior.
- 1.9. Al cese de sus funciones, los fedatarios no podrán ser designados nuevamente hasta transcurrir por lo menos dos (2) años.

#### REQUISITOS

- 1.10. Para ser fedatario se debe cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:
- Ser colaborador de SERPOST S.A.
  - No registrar medidas disciplinarias dentro de los últimos dos (2) años.

#### FUNCIONES

- 1.11. Son funciones de los fedatarios:
- Desempeñar sus servicios en forma personalísima sin exclusión de sus labores ordinarias.
  - Brindar gratuitamente sus servicios como fedatario de manera autónoma e imparcial.
  - Cotejar y autenticar la copia de un documento original, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
  - Aceptar para la autenticación copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras, caso contrario serán rechazadas.
  - Mantener actualizado el registro de autenticaciones que realice.

- f) Sellar y firmar las copias debidamente.

### OBLIGACIONES

1.12. Son obligaciones de los fedatarios las siguientes:

- a) Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoles tratamiento igualitario.
- b) Rechazar el pedido de autenticación en caso de discrepancia entre el documento original y la copia que presente la persona que requiera autenticar 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 autentifique, 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) Tener un registro en el que se consigne los datos de los documentos autenticados 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 autenticar / firma a certificar)
  - Nombre del solicitante del servicio / Área a la que pertenece
  - Documento de identidad del solicitante
  - Firma del solicitante
- j) Sellar cada página del documento a autenticar 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 según Resolución de Gerencia General.
- b) Extinción del contrato de trabajo
- c) Pérdida de alguno de los requisitos establecidos para ser fedatario, previstos en el artículo V.1.10 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) Autenticar los documentos dentro del horario de trabajo.
- c) Custodiar el cuaderno de registros y el sello que le fue entregado con el Acta de entrega de cargo.


## VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA


1. En caso que se detecte que un colaborador de la Empresa presente o haya presentado documentos falsos o fraguados para ser autenticados por el fedatario, será sancionado como falta grave causal de despido de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
2. Concluido el período de vigencia de los fedatarios, la Gerencia General deberá designar a otros colaboradores para realizar dicha función.
3. El presente documento deja sin efecto a las NORMAS PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS DE SERPOST S.A. (SA-N-008.00), aprobado con fecha 20 de octubre de 2014

## VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 11<sup>o</sup> OCT. 2016



ENRIQUE CABALLERO EL CORROBARRUTIA  
Gerente General (e)  
  
El Correo del Perú



SD-N-007.00

ANEXO

7.4 cm

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

Reg. N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS  
FEDATARIO

Fecha:.....

**Serpost**  
El Correo del Perú

3.4 cm

