CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 381-2020-CG

Lima, 30 DIC 2020

VISTOS:

El Memorando N° 002444-2020-CG/GAD de la Gerencia de Administración, la Hoja Informativa N° 000072-2020-CG/DOC de la Subgerencia de Gestión Documentaria; y, la Hoja Informativa N° 000385-2020-CG/GJN de la Gerencia Jurídico Normativa, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal h) del artículo 61 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG, y sus modificatorias (ROF), la Subgerencia de Gestión Documentaria tiene entre sus funciones, la actualización del Reglamento de fedatarios;

Que, el literal d) del artículo 27 del ROF, dispone que la Gerencia Jurídico Normativa es el órgano encargado de dirigir la formulación, revisar y elevar las propuestas de iniciativas legislativas, y proyectos normativos en materia de servicios de control y servicios relacionados, y de gestión institucional, a solicitud o con participación de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, emitiendo el informe legal correspondiente;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 192-2011-CG, de 22 de julio de 2011, se aprobó el Reglamento de Fedatarios de la Contraloría General de la República, el cual se encuentra vigente;

Que, mediante Memorando N° 000434-2020-CG/SGE, la Secretaría General comunicó a la Gerencia Jurídico Normativa que se ha evidenciado la existencia de documentos normativos vigentes sobre gestión institucional que se encontrarían desactualizados; razón por la cual solicitó disponer la formulación y/o actualización del Reglamento de Fedatarios;

Que, como resultado del trabajo conjunto entre los órganos y unidades orgánicas involucradas, la Gerencia de Administración mediante Memorando N° 002444-2020-CG/GAD, del 17 de diciembre de 2020, remitió la opinión técnica de la Subgerencia de Gestión Documentaria contenida en la Hoja Informativa N° 000072-2020-CG/DOC, del 07 de diciembre de 2020, junto con la propuesta de Directiva denominada "Régimen de Fedatarios de la Contraloría General de la República" a la Gerencia Jurídico Normativa, para opinión legal conforme a sus competencias y atribuciones;

Que, conforme a lo opinado por la Gerencia Jurídico Normativa mediante Hoja Informativa N° 000385-2020-CG/GJN, existe viabilidad jurídica para la aprobación del proyecto normativo;

En uso de las facultades conferidas en el literal t) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°016-2020-CG/DOC, "Régimen de Fedatarios de la Contraloría General de la República", cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 192-2011-CG, de 22 de julio de 2011, que aprueba el Reglamento de Fedatarios de la Contraloría General de la República;

Artículo 3.- Publicar el texto de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez esta con su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe), Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República

Contraloría General de la República del Perú	Versión: 01 Código: Aprobado con R.C. N° 381-2020-CG de fecha 30/12/2020

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

DIRECTIVA N° 016-2020-CG/DOC

"RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Diego Muroya Kobayashi	Analista de Subgerencia de Gestión Documentaria		18.12.20
	Estrella Cavero Malaver	Especialista de la Subgerencia de Asesoría Jurídica		18.12.20
	Justo Correa Vega	Supervisor General de la Subgerencia de Asesoría Jurídica		18.12.20
Revisado por:	Ana María Salazar Laguna	Subgerenta de la Subgerencia de Gestión Documentaria		18.12.20
	Jorge Medina Burga	Gerente de la Gerencia Administración		18.12.20
	Harry Hawkins Mederos	Gerente de la Gerencia Juridico Normativa		18.12.20
	Luis Iglesias León	Secretario General		30.12.20
Aprobado por:	Nelson Shack Yalta	Contralor General de la República		30.12.20

DIRECTIVA N°016-2020-CG/DOC

"RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

ÍNDICE

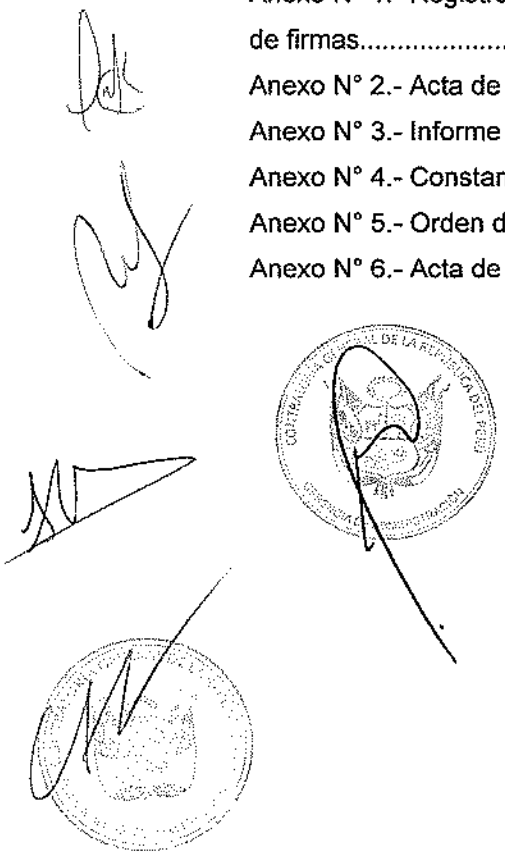
1. FINALIDAD 4
2. OBJETIVOS 4
3. ALCANCE 4
4. SIGLAS Y REFERENCIAS 4
5. BASE LEGAL 4
6. DEFINICIONES 5
7. DISPOSICIONES GENERALES 5
   - 7.1. Fedatario institucional 5
   - 7.2. Calidad Personalísima del Servicio 6
   - 7.3. Horario de prestación de servicios 6
   - 7.4. Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas 6
   - 7.5. Requisitos 7
   - 7.6. Designación 7
   - 7.7. Vigencia de la designación y prórroga 8
   - 7.8. Improcedencia de designación o prórroga, y comunicación por parte de la DOC 8
   - 7.9. Número de Fedatarios institucionales 8
   - 7.10. Sellos para autenticar documentos y certificar firmas 8
   - 7.11. Término de designación del Fedatario institucional 8
   - 7.12 Responsabilidades al término de la designación 9
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 9
   - 8.1. Facultades 9
   - 8.2. Funciones 10
   - 8.3. Prohibiciones 11
   - 8.4. Autenticación de documentos en soporte papel 11
   - 8.5. Documentos prohibidos de autenticar 12
   - 8.6. Autenticación de documentos en el desarrollo de una acción de control por parte de la Contraloría General de la República 13
   - 8.7. Autenticación de Libros de Acta o contabilidad 13
   - 8.8. Certificación de firmas 13
   - 8.9. Responsabilidades 14
   - 8.10. Régimen disciplinario 14
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 14

PRIMERA. - Registro de Fedatarios Institucionales 14

SEGUNDA. - Potestad administrativa para autenticar actos propios 14

TERCERA. - Inaplicación de las disposiciones referentes a las funciones del

Fedatario juramentado..... 14
CUARTA. - Procedimiento para la emisión de microduplicados y copias fieles de las correspondientes microformas 14
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS 15
PRIMERA. - Vigencia de la designación de los Fedatarios institucionales designados Con anterioridad a la presente Directiva..... 15
SEGUNDA. - Uso de sellos anteriores a la vigencia de la presente Directiva..... 15
11. ANEXOS 15
Anexo N° 1.- Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas..... 16
Anexo N° 2.- Acta de Apertura y cierre del Registro 17
Anexo N° 3.- Informe semestral de autenticaciones y certificaciones 18
Anexo N° 4.- Constancia de retención de documentos originales 19
Anexo N° 5.- Orden de Autenticación 20
Anexo N° 6.- Acta de eliminación de sellos 21



DIRECTIVA N° -2020-CG/DOC

"RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

1. FINALIDAD

La presente Directiva establece las disposiciones sobre el Régimen de Fedatarios de la Contraloría General de la República con la finalidad de cautelar que la función de Fedatario Institucional desempeñada por funcionarios o servidores de esta Entidad Fiscalizadora Superior se encuentre dentro del marco legal vigente, así como mejorar la calidad del servicio que brindan a la institución, a los administrados o usuarios.

2. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene como objetivos:

2.1. Establecer los lineamientos generales para la designación de Fedatarios de la Contraloría General de la República.

2.2. Establecer el procedimiento para la autenticación de documentos y certificación de firmas, a efecto de su utilización oportuna por los administrados o usuarios.

2.3. Ofrecer un marco normativo que facilite la actuación de los Fedatarios institucionales, a fin de que brinden un servicio eficaz y eficiente a los administrados o usuarios.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todos los funcionarios y colaboradores de la Contraloría General de la República, los Fedatarios Institucionales designados por ésta conforme al presente documento normativo, y los administrados o usuarios que utilicen el servicio.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

-	Contraloría	:	Contraloría General de la República
-	CAS	:	Contratación Administrativa de Servicios
-	DOC	:	Subgerencia de Gestión Documentaria
-	DNI	:	Documento Nacional de Identidad
-	U.O.	:	Unidad Orgánica

5. BASE LEGAL

5.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

5.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.

5.4. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

5.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

5.6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

5.7. Directiva N° 003-2019-CG/GAD "Gestión y Uso de documentos oficiales de la Contraloría General de la República en el Sistema de Gestión Documental – SGD", aprobado por Resolución de Contraloría N° 116-2019-CG.

5.8. Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG y sus modificatorias.

5.9. Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 73-2015-CG, modificado mediante Resolución de Contraloría N° 465-2018-CG.

6. DEFINICIONES

a) **Administrado o usuario:** Para efectos de la presente Directiva, es el funcionario o colaborador de la Contraloría, persona natural o entidad, que solicita los servicios del Fedatario Institucional para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

b) **Copia autenticada:** Es la copia fiel del documento fuente, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el Fedatario Institucional.

c) **Documento:** Toda información registrada en cualquier medio de soporte (impresos, escritos, videos, CD, entre otros), sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que la CGR recibe o reproduce y que se utiliza en las tramitaciones internas y externas.

d) **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.

e) **Documento oficial:** Documento interno o externo, emitido por los órganos o las unidades orgánicas de la CGR, en el ámbito de sus funciones y competencias, que incorpora los elementos de identidad corporativa aprobados. De ser el caso, los comités, equipos u órganos colegiados conformados por el personal de los órganos o unidades orgánicas, para desarrollar actividades específicas (tales como comité de evaluación, comité de selección y similares), también podrán emitir documentos oficiales que correspondan conforme a sus atribuciones.

f) **Documento fuente:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

g) **Microformas:** Imagen reducida, condensada o compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con equipos visores o métodos análogos.

Este documento es procesado en la Línea de Producción de Microformas de la DOC y en las Líneas de Digitalización de Documentos de las Gerencias Regionales de Control.

h) **Microduplicado**: Reproducción exacta del elemento original que contiene microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento; y con efectos equivalentes.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Fedatario Institucional

El Fedatario Institucional es el funcionario o servidor público de la Contraloría que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento fuente que se exhibe y la copia presentada, la fidelidad del contenido de ésta última,

para su empleo, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes y en la presente Directiva, en los siguientes casos:

7.1.1. En los procedimientos seguidos por la Contraloría, cuando en la actuación administrativa sea exigida la presentación de los documentos, o el administrado o usuario desee presentarlos como prueba.

7.1.2. Tratándose de documentos emitidos por la Contraloría, para su entrega por parte de la institución a otras entidades.

7.1.3. En los servicios de control que realiza la Contraloría, cuando la comisión auditora se haya trasladado a las sedes regionales de la Contraloría, los Fedatarios están facultados para autenticar las copias de los documentos originales que sean remitidos por la entidad auditada o los presentados por las personas a quienes se les solicitó información.

El Fedatario Institucional también puede, a pedido de los administrados o usuarios, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas – trámites internos en la Contraloría.

7.2. Calidad Personalísima del Servicio

El Fedatario Institucional ejerce sus funciones en forma personalísima y el servicio que brinda es totalmente gratuito, sin exclusión de sus labores ordinarias. Goza de autonomía en la realización de sus funciones.

7.3. Horario de prestación de servicios

El Fedatario Institucional atiende diariamente durante el horario de trabajo de la Contraloría sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo, debiendo observar buen trato hacia el administrado o usuario.

7.4. Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas

Cada Fedatario Institucional debe llevar un registro de las autenticaciones y certificaciones de firmas que realiza, el mismo que debe plasmarse en un cuaderno que se denominará "Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas", el cual es proporcionado por la unidad orgánica en la que el Fedatario Institucional ejerce sus labores.

7.4.1. En el registro, de acuerdo al **Anexo N° 1**, se consigna la siguiente información:

a) La denominación precisa de los documentos autenticados o de los que contienen la firma certificada, de modo tal que permita su fácil identificación.

b) El nombre y el documento de identidad del administrado o usuario, o código institucional en aquellos casos en que el solicitante del servicio sea funcionario o servidor de la Contraloría.

c) La Unidad Orgánica donde desempeña sus funciones, en aquellos casos en que el administrado o usuario del servicio sea funcionario o servidor de la Contraloría.

d) El número de carillas autenticadas y las que contienen firmas certificadas.

e) La fecha de recepción de los documentos autenticados o de los que contiene la firma certificada, así como la firma del administrado o usuario y el Fedatario Institucional, en señal de conformidad.

f) La fecha de entrega de los documentos autenticados o de los que contiene la firma certificada, así como la firma del administrado o usuario y el Fedatario Institucional, en señal de conformidad.

g) Cualquier otra anotación que consideren necesaria.

7.4.2. En el cuaderno donde se lleva el Registro, se debe elaborar un Acta de Apertura y un Acta de Cierre, al inicio y término de cada periodo de designación como Fedatario institucional, según corresponda, de acuerdo al **Anexo N° 2.**

7.4.3. En el caso que se prorrogue la designación de un Fedatario Institucional, éste podrá utilizar el mismo cuaderno, siempre y cuando contenga hojas sin utilizar.

7.4.4. En el caso que termine el periodo de designación de un Fedatario Institucional sin que se haya prorrogado el mismo, y que el cuaderno aún contenga hojas sin utilizar, deberá entregarlo al Fedatario Institucional que haya sido designado, siempre que este pertenezca a la misma unidad orgánica. En el caso que no se haya designado Fedatario Institucional para dicha unidad orgánica, deberá enviar el cuaderno al archivo institucional (Sede Central o archivos desconcentrados, según corresponda). En ambos casos, el Fedatario Institucional cuyo periodo de designación ha terminado, debe enviar las Órdenes de Autenticación que tuviese bajo su custodia al archivo institucional.

7.4.5. En todos los casos, al acabarse las hojas del cuaderno, éste debe ser enviado al archivo institucional (Sede Central o archivos desconcentrados, según corresponda).

7.4.6. Los Fedatarios Institucionales deberán llevar una Estadística mensual del número de solicitudes de autenticación realizadas, número de carillas autenticadas y número de firmas certificadas; debiendo remitir un Informe semestral a la DOC, de acuerdo al **Anexo N° 3.**

7.5. Requisitos

Para ser Fedatario Institucional, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

7.5.1. Ser funcionario o servidor de la Contraloría, sujeto a cualquier régimen laboral.

7.5.2. Contar con un mínimo de un (01) año laborando en la Contraloría.

7.5.3. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias.

7.5.4. No tener antecedentes policiales, judiciales, penales, ni contar con denuncias o investigaciones en trámite, archivadas o concluidas, por delitos contra la fe pública a la fecha de la propuesta para designación.

7.5.5. Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez

Adicionalmente a los requisitos señalados precedentemente, en el caso de los colaboradores contratados bajo el régimen laboral CAS, se deberá sustentar los motivos de la propuesta de designación y adjuntar la documentación que respalde que dicho colaborador/a cuenta con un mínimo de dos (02) años de labores ininterrumpidas en la Contraloría.

7.6. Designación

La designación de los Fedatarios Institucionales de la Contraloría se efectúa mediante Resolución de Contraloría, en atención a la propuesta que alcance la DOC, siempre que cumpla con los requisitos previstos en el numeral 7.5.

Cada unidad orgánica es responsable de prever la cantidad de Fedatario(s) Institucional(es) necesario(s), de acuerdo al ámbito de su competencia y a la demanda de autenticación de documentos y certificación de firmas que posean.

Por lo tanto, cada unidad orgánica propone oportunamente a la DOC, la designación del o los Fedatario(s) Institucional(es) necesario(s), adjuntando el cumplimiento y sustento de los requisitos señalados en el numeral 7.5. de la presente Directiva.

Dicha propuesta, debidamente sustentada, es evaluada por la DOC.

7.7. Vigencia de la designación y prórroga

El Fedatario Institucional será designado por un periodo de tres (03) años, el mismo que podrá ser prorrogado por el mismo periodo.

La prórroga debe ser propuesta por el Órgano o U.O. correspondiente con una anticipación de tres (03) meses anteriores al vencimiento de la designación, bajo responsabilidad.

7.8. Improcedencia de designación o prórroga, y comunicación por parte de la DOC

No procede la designación de fedatario o prórroga de designación, ante el incumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 7.5 de la presente Directiva. En este caso, la DOC comunica al Órgano o U.O. que propuso la designación o su prórroga, a fin de que formule una nueva propuesta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.

Vencido este plazo sin nueva propuesta, se tendrá por no presentada, dando cuenta al superior jerárquico del Órgano o U.O. requerida, para las acciones a seguir de acuerdo a sus atribuciones.

7.9. Número de Fedatarios Institucionales

La Contraloría determina el número de Fedatarios Institucionales que considere conveniente, en atención a las necesidades del servicio; debiéndose observar lo siguiente:

7.9.1. Para la Sede Central, designa por lo menos veinte (20) Fedatarios Institucionales, dos (02) de los cuales deben pertenecer a la DOC.

7.9.2. Cada una de las Gerencias Regionales de Control debe contar como mínimo con un (01) Fedatario Institucional.

Corresponde a cada unidad orgánica cumplir las disposiciones señaladas precedentemente, a fin de prever el vencimiento de la designación de fedatarios.

7.10. Sellos para autenticar documentos y certificar firmas

Efectuada la designación del Fedatario Institucional, la DOC proporcionará los dos (02) sellos oficiales, siendo estos los siguientes: (i) uno para la autenticación de documentos en soporte papel y, (ii) uno para la certificación de firmas.

7.11. Término de designación del Fedatario Institucional

La designación como Fedatario Institucional finaliza por las siguientes razones:

7.11.1. Por haber transcurrido el periodo de designación señalado en el numeral 7.7 de la presente Directiva, sin que el mismo haya sido prorrogado oportunamente.

7.11.2. Por término del vínculo laboral o contractual con la Contraloría.

7.11.3. Por renuncia a la Contraloría.

7.11.4. Por licencia, cuando ésta dure más de seis (06) meses.

7.11.5. Por traslado a una unidad orgánica perteneciente a un ámbito geográfico diferente.

7.11.6. Por ser destacado a un Órgano de Control Institucional.

7.11.7. Por haber sido sancionado por falta disciplinaria.

7.11.8. Por contar con antecedentes policiales, judiciales o penales, con denuncias o investigaciones en trámite, archivadas o concluidas, por delitos contra la fe pública a la fecha de la propuesta para designación, sobrevinientes a su designación como Fedatario.

7.11.9. Por fallecimiento.

7.11.10. Por otros motivos, debidamente sustentados por la DOC.

La Subgerencia de Personal y Compensaciones o la unidad orgánica que haga sus veces, informa a la DOC, en el plazo de tres (3) días hábiles, si los Fedatarios Institucionales se encuentran en alguna de las causales descritas en los numerales 7.11.2, 7.11.3, 7.11.4, 7.11.5, 7.11.6, 7.11.7 y 7.11.9.

El Fedatario Institucional informará a la DOC de producirse la causal señalada en el numeral 7.11.8, luego de conocerla, bajo responsabilidad.

En caso de producirse las causales señaladas en los numerales 7.11.2, 7.11.3, 7.11.4, 7.11.5, 7.11.6. y 7.11.7, la DOC gestiona la aprobación de la Resolución que da por terminada la designación del Fedatario Institucional. De producirse las causales establecidas en los numerales 7.11.1. y 7.11.9, no se requiere la emisión de Resolución, debiendo considerarse concluida la designación en la fecha de ocurrencia de la causal.

7.12. Responsabilidades al término de la designación

Al término de la designación del Fedatario Institucional, por cualquiera de los supuestos señalados en los numerales 7.11.1 al 7.11.8, aquél debe, bajo responsabilidad:

7.12.1. Eliminar los sellos que se hacen referencia en el numeral 7.10. de la presente Directiva, en presencia del Gerente de la U.O. donde desempeña sus labores; para lo cual ambos suscriben el Acta de eliminación de sellos, de acuerdo al **Anexo N° 6**, remitiéndola a la DOC.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Facultades

En el marco de los procedimientos de certificación de firmas y autenticación de documentos, los Fedatarios Institucionales de la Contraloría están facultados para:

8.1.1. Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de ésta última, para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la presentación de los documentos, o el administrado o usuario desee presentarlos como prueba.

8.1.2. Comprobar y autenticar copias de documentos personales de los colaboradores de la Contraloría, solo para efectuar trámites ante la propia institución.

8.1.3. Certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas, en las que sea necesario.

8.2. Funciones

Son funciones del Fedatario Institucional las siguientes:

8.2.1. Comprobar y autenticar, previo cotejo, la fidelidad del contenido de la copia del documento fuente.

8.2.2. Certificar firmas, única y exclusivamente para su empleo en trámites administrativos internos de la Contraloría, previa presentación del documento de identidad.

8.2.3. Efectuar la autenticación de documentos fuente siempre que éste se encuentre totalmente legible, sin borrones ni enmendaduras.

8.2.4. Elaborar el Acta de Apertura y el Acta de Cierre al inicio y término de cada periodo de designación como Fedatario Institucional en el cuaderno en el que se llevará el Registro, de acuerdo al **Anexo N° 2**.

8.2.5. Elaborar y mantener actualizado el "Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas".

8.2.6. Sellar las copias autenticadas y firmar debidamente en cada una de las carillas cotejadas. Por ningún motivo colocarán su sello y firma sobre carillas en blanco; para el caso de la certificación de firmas se sella sobre la carilla donde aparece la firma certificada.

8.2.7. Denunciar irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer durante el ejercicio de su función como Fedatario Institucional.

8.2.8. Informar a la DOC en los casos que cuente con antecedentes policiales, judiciales y/o penales sobrevinientes a su designación como Fedatario Institucional, inmediatamente se haya tomado conocimiento sobre la existencia de dichos antecedentes.

8.2.9. Ejercer las funciones de Fedatario Institucional, sin dejar de cumplir sus funciones y obligaciones permanentes e inherentes al desempeño de su puesto de trabajo, ante la unidad orgánica u órgano competente.

8.2.10. Salvaguardar los intereses de la Contraloría y guardar reserva en todos los asuntos vinculados a su función.

8.2.11. Certificar las firmas del personal activo o cesante de la Contraloría, previa presentación del documento de identidad.

8.2.12. Elaborar la estadística mensual del número de solicitudes de autenticación realizadas, número de carillas autenticadas y número de firmas certificadas; y remitir un Informe semestral a la DOC, de acuerdo al **Anexo N° 3.**

8.2.13. Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño.

8.2.14. Otras que se deriven del ejercicio de su función.

8.3. Prohibiciones

Son prohibiciones del Fedatario Institucional las siguientes:

8.3.1. Efectuar la autenticación de aquellos documentos diferentes a los permitidos en el numeral 8.1. de la presente Directiva.

8.3.2. Certificar firmas sin previa presentación del DNI del suscriptor y/o sin la presencia de este.

8.3.3. Autenticar documentos electrónicos que se encuentren almacenados en sistemas de microformas.

8.3.4. Percibir o solicitar retribución para realizar u omitir actos propios del servicio de Fedatario Institucional.

8.3.5. Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.

8.3.6. Permitir que su sello sea utilizado por otras personas.

8.3.7. Delegar a otras personas el ejercicio de sus funciones como Fedatario Institucional.

8.3.8. Tramitar el documento o expediente en el cual ha autenticado o certificado su firma, así como intervenir en dicha gestión o facilitar la misma.

8.3.9. Negarse a realizar su labor como Fedatario Institucional, salvo que se le pretenda imponer irregularidades.

8.3.10. Efectuar la autenticación de documentos y/o certificación de firma luego de vencida su designación.

8.3.11. Efectuar la autenticación de documentos o certificar firmas en documentos en los que interviene como parte.

8.4. Autenticación de documentos en soporte papel

El Fedatario IInstitucional comprueba, previo cotejo entre el documento original en soporte papel que se exhibe y la copia presentada, a fin de autenticar el contenido de ésta última, para su empleo, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes y en la presente Directiva.

8.4.1. **Sellos para autenticar documentos en soporte papel.**
Los sellos que utilicen los Fedatarios Institucionales para autenticar las copias, contendrán la denominación correspondiente, la fecha de autenticación, su nombre completo, código del colaborador, número de resolución de nombramiento y la indicación que es Fedatario institucional de la Contraloría.

Los Fedatarios Institucionales procederán a inscribir la autenticación que corresponda en el Registro que se detalla en el numeral 7.4. de la presente Directiva.

Para la autenticación de las copias de documentos fuente en soporte papel, debe utilizarse el siguiente sello:

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

Fecha: ____/_____/_____

[Firma]

.....

[Nombres y apellidos del Fedatario institucional]
[Código del colaborador] – [Resolución de designación]
FEDATARIO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

8.4.2. **Procedimiento para la autenticación de documentos en soporte papel**

El procedimiento que observará el Fedatario Institucional para llevar a cabo la autenticación de documentos en soporte papel es el siguiente:

a) Recibir el documento original y la copia simple legible correspondiente, acompañada de la Orden de Autenticación, de acuerdo al **Anexo N° 5**.

b) Cotejar el contenido de cada copia con el documento original respectivo y, de estar conforme, proceder a autenticar las copias del documento.

c) Estampar su sello y firma en cada una de las copias autenticadas.

d) Efectuar la inscripción correspondiente en el "Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas".

e) Entregar la copia autenticada y el documento original a la unidad orgánica encargada de entrega la documentación o al funcionario y/o servidor de la Contraloría General de la República que solicitó el servicio, previa firma de conformidad e indicación de la fecha en el "Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas", como constancia de su recepción.

f) En caso de complejidad, derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario institucional consulta al administrado o usuario, la posibilidad de retener los documentos fuente, para lo cual se le expedirá una constancia de retención de los documentos, de acuerdo al **Anexo N° 4**, por el término máximo de dos (02) días hábiles para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido esto, se devuelve al administrado o usuario los documentos fuente mencionados y las copias autenticadas.

8.5. Documentos prohibidos de autenticar

Los Fedatarios institucionales están impedidos de autenticar copias de los siguientes documentos:

a) Copias de documentos, aunque hayan sido autenticadas por funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

b) Documentos provenientes de facsímil o correo electrónico.

c) Documentos con borrones y/o enmendaduras.

d) Documentos emitidos por el propio fedatario.

e) Impresiones de microformas que, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 681 y su Reglamento, deben ser autenticadas por un Fedatario juramentado.

f) Documentos que se encuentren almacenados en sistemas de microformas con valor legal.

8.6. Autenticación de documentos en el desarrollo de una acción de control por parte de la Contraloría General de la República

Las copias de documentos de propiedad de la entidad auditada, obtenidas durante el desarrollo de una acción de control realizada por la Contraloría, y en tanto la comisión auditora se encuentre realizando trabajo de campo en la entidad, son autenticadas por el funcionario competente de dicha entidad, sea Fedatario, Secretario General o funcionario a cargo de la custodia del documento fuente.

En caso que la comisión auditora se haya trasladado a las sedes regionales de la Contraloría, los Fedatarios institucionales de la Contraloría están facultados para autenticar las copias de los documentos originales que sean remitidos por la entidad auditada o los presentados por las personas a quienes se les solicitó información.

8.7. Autenticación de Libros de Acta o contabilidad

En caso de autenticación de copias de Libros de Actas o de Contabilidad, los Fedatarios institucionales constatarán previamente que éstos contengan la apertura respectiva del libro con la correspondiente legalización del Notario Público o Juez de Paz Letrado.

8.8. Certificación de firmas

Los Fedatarios Institucionales personalmente, previo cotejo y comprobación con el documento de identidad respectivo, certificarán para uso exclusivamente interno, la firma que aparece en el documento por cotejar, para lo cual sellan y firman sobre la carilla donde aparece la firma a certificar.

8.8.1. **Condiciones para la certificación de firmas**
Solo se aceptan para la certificación, aquellas firmas que se asemejen en alto grado a la firma que aparece en el Documento de Identidad.

8.8.2. **Inscripción de la certificación de firmas**
Los Fedatarios institucionales procederán a inscribir la certificación que corresponda en el Registro que se detalla en el numeral 7.4. de la presente Directiva.

8.8.3. **Sellos para certificar firmas**
Los sellos que utilicen los Fedatarios institucionales para certificar firmas contendrán la siguiente información:

"CERTIFICACIÓN VÁLIDA ÚNICAMENTE PARA TRÁMITE ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"
Certifico que la firma que antecede corresponde a:

[Nombres y apellidos del solicitante]
.....

DNI N° _____ Fecha: ____/_____/_____

[Firma]
.....
[Nombres y apellidos del Fedatario]
[Código del colaborador] – [Resolución de designación]
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

8.8.4. **Procedimiento para la certificación de firmas**
El Fedatario Institucional certifica firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas – trámites internos en la Contraloría.

En atención a ello, el procedimiento que observará el Fedatario institucional para llevar a cabo la certificación de firmas es el siguiente:

a) Recibir el documento del administrado o usuario que requiera la certificación de firma, así como su DNI.

b) El administrado o usuario, en presencia del Fedatario Institucional, debe consignar su firma en el documento.

c) Estampar su sello y firma al costado de la firma consignada por el administrado o usuario.

d) Entregar el documento con la firma certificada, así como el Documento de Identidad, previa firma de conformidad e indicación de la fecha por el administrado o usuario en el "Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas", como constancia de su recepción.

8.9. Responsabilidades
Los Fedatarios Institucionales se conducirán en el marco de los principios establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", siendo responsables de los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que les sean presentados para el trámite de los servicios que requieran los administrados o usuarios, así como de los actos de autenticación y certificación de documentos que, por cualquier motivo, realicen una vez culminada su designación.

8.10. Régimen disciplinario
El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva es pasible de las medidas disciplinarias que establece el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría, así como lo establecido en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Registro de Fedatarios Institucionales
La DOC mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios institucionales de la Contraloría", precisando la fecha en que asumieron el cargo y el periodo durante el cual lo desempeñarán.

SEGUNDA. - Potestad administrativa para autenticar actos propios
La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los Fedatarios institucionales no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

TERCERA. - Inaplicación de las disposiciones referentes a las funciones del Fedatario juramentado
Para efectos de la aplicación de la presente Directiva no se aplican los requisitos, atribuciones, responsabilidades, entre otras disposiciones relacionadas a las funciones del Fedatario juramentado, los cuales se rigen por la normativa vigente sobre la materia.

CUARTA. - Procedimiento para la emisión de microduplicados y copias fieles de las correspondientes microformas
La aplicación de la presente Directiva no enerva el procedimiento que realiza el Fedatario juramentado respecto a la emisión de microduplicados y copias fieles autenticadas de las correspondientes microformas, el cual es realizado en atención a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - Vigencia de la designación de los Fedatarios institucionales designados con anterioridad a la presente Directiva

Los Fedatarios institucionales designados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva, mantienen dicha designación hasta la culminación de la misma. Sin embargo, el ejercicio de sus funciones se adecuará a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

SEGUNDA. - Uso de sellos anteriores a la vigencia de la presente Directiva.

Los sellos para la autenticación de documentos y certificación de firmas utilizados por los Fedatarios institucionales, cuya designación se encuentre vigente al momento de la publicación de la presente Directiva, seguirán utilizándose hasta el término del periodo de designación de los Fedatarios institucionales.

11. ANEXOS

Anexo N° 1.- Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas
Anexo N° 2.- Acta de apertura y cierre de registro
Anexo N° 3.- Informe semestral de autenticaciones y certificaciones
Anexo N° 4.- Constancia de retención de documento originales
Anexo N° 5.- Orden de Autenticación
Anexo N° 6.- Acta de eliminación de sellos

Anexo N° 1

Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas

N°	Denominación precisa, número y fecha de los documentos autenticados o de los que contienen la firma certificada	Número de carillas autenticadas y las que contienen firmas certificadas	Nombre del administrado o del funcionario o servidor de la Contraloría, según sea el caso, que solicita el servicio	DNI / Carnet de Extranjería del administrado o código del colaborador de la Contraloría, según sea el caso	De ser el caso, la Unidad orgánica donde desempeña labores el servidor o funcionario de la Contraloría	Fecha de entrega del documento original	Fecha de devolución del documento original y la(s) copia(s) autenticada(s) o del documento que contiene la firma certificada	Firma del administrado o del funcionario o servidor de la Contraloría, según sea el caso	Otras anotaciones

Anexo N° 2

Acta de apertura y cierre del Registro

Acta de apertura del Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del 20___, yo *[Nombres y apellidos del Fedatario]*, Fedatario institucional de *[Órgano/U.O.donde se realiza el servicio de Fedatario]*, de la Contraloría General de la República, designado mediante Resolución de Contraloría N° _____, inicio el presente registro:

1. **Denominación:** Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas
2. **Corresponde a:** *[Nombres y apellidos del Fedatario]*
3. **Se inicia en el Folio N°:** *[Indicar el folio en el que consta el Acta de Apertura]*

[Firma del Fedatario]

_____

[Código del colaborador]

Acta de cierre del Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del 20___, yo *[Nombres y apellidos del Fedatario]*, Fedatario institucional de *[Órgano/U.O donde se realiza el servicio de Fedatario]*, de la Contraloría General de la República, designado mediante Resolución de Contraloría N° _____, cierro el presente registro:

1. **Denominación:** Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas
2. **Corresponde a:** *[Nombres y apellidos del Fedatario]*
3. **Motivo de cierre:** *[Indicar alguno de las causales señaladas en el numeral 7.11. de la Directiva de Fedatarios]*
4. **Se cierra en el Folio N°:** *[Indicar el folio en el que consta el Acta de Cierre]*

[Firma del Fedatario]

_____

[Código del colaborador]

Anexo N° 3

Informe semestral de autenticaciones y certificaciones

Fedatario:			**Semestre:**
Órgano/U.O:			**Fecha:**
Mes (*)	**N° de Órdenes de Autenticación**	**N° de Carillas Autenticadas (**)**	**N° de Firmas certificadas**
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Total			

(*) Esta columna variará de meses de acuerdo al semestre que se informe.

(**) Esta columna incluye la suma de las carillas autenticadas a requerimiento de las unidades orgánicas y de los administrados o usuarios.

Anexo N° 4

Constancia de retención de documento originales

1. **Datos del administrado o usuario**

   Nombres: _____

   Apellidos: _____

   DNI / Carnet de Extranjería N°: _____

2. **Denominación precisa del o los documento(s) retenido(s):**

   - _____
   - _____
   - _____

3. **Total de N° de hojas:** _____

4. **Fecha máxima de devolución: Dos (02) días hábiles**

5. **Observaciones:**

_____

_____

_____

[Ciudad], [día, mes, año]

[Firma del Fedatario]
[Código del colaborador]

[Firma del administrado o usuario]

DEVOLUCIÓN:

Se devuelve los documentos originales el día ___ de _____ del 20___, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

[Firma del Fedatario]
[Código del colaborador]

[Firma del administrado o usuario]

Anexo N° 5

Orden de Autenticación

Órgano/U. solicitante:		**Código del Órgano/ U.O.**	
Nombre del Gerente/Subgerente del Órgano/U.O.		**Fecha:**	/ /

Señor Fedatario:

Solicito se sirva autenticar, los siguientes documentos:

Detalle del documento original	**N° de juegos y N° de carillas por autenticar**	
	N° de juegos:	
	N° de carillas por juego:	
	N° total de carillas autenticadas:	

Motivo: *[Detallar las razones del servicio de Fedatario]*

[Firma y sello del Gerente/Subgerente de la U.O. solicitante]

[Código del Gerente/Subgerente]

Anexo N° 6

Acta de eliminación de sellos

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del 20____, en presencia de *[Nombres y apellidos del Gerente/Subgerente del Órgano/U.O.]*, en su calidad de Gerente/Subgerente de *[Denominación del Órgano/U.O]*, yo, *[Nombres y apellidos del Fedatario]*, designado como Fedatario a través de la Resolución de Contraloría N° _____, en atención al término de mi designación, cumplo con eliminar los siguientes bienes:

a) Sello para autenticar la fidelidad de las copias de documentos fuente en soporte papel.
b) Sello para autenticar la fidelidad de la reproducción impresa de las imágenes del documento fuente.
c) Sello para la certificación de firmas.

[Firma del Gerente/Subgerente]	*[Firma del Fedatario]*
[Código del Gerente/Subgerente]	*[Código del colaborador]*