

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 016 -2009-CVH-GG

Huampani, 13 de Abril del 2009

VISTO

El Informe N° 029-2009-CVH-GA de fecha 06.04.09 de la Gerencia de Administración y Finanzas, en la cual propone ante el titular del pliego del Centro Vacacional Huampani a la persona a designar como Fedatario institucional para la autenticación de los documentos, en respuesta al Memorando N° 057-2009-CVH-GG de fecha 03.03.09.

CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General en su artículo N° 127° regula el régimen de fedatarios en las instituciones públicas, disponiendo que cada entidad designe fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, el fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firma previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, mediante Oficio N° 033-2009-CVH-OCI de fecha 25.01.09 la Oficina de Control Interno informa que la entidad no cuenta con un Fedatario, a fin de que adopten las medidas de seguridad y no incurrir en irregularidades, de tal manera que se brinde un mejor servicio al administrado y la propia entidad;

Que, habiéndose elaborado un proyecto de Reglamento Interno de los Fedatarios del Centro Vacacional Huampani, es conveniente su aprobación mediante Resolución de Gerencia General;

Que, según Memorando N° 057-2009-CVH-GG y de acuerdo a la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM que en sus artículos 10 y 11 disponen que la Gerencia de Administración deberá archivar las copias de las Declaraciones Juradas de Bienes y Servicios y la relación de nombramientos y contratos de los "Obligados",

Que, corresponde al titular del pliego del Centro Vacacional Huampani designar un Fedatario dando cumplimiento a las disposiciones que emanan de acuerdo a ley,

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95-ED Estatuto del Centro Vacacional Huampani

SE RESUELVE

Artículo Primero.- Aprobar a partir de la fecha el Reglamento Interno de Fedatario del Centro Vacacional Huampani, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Designar al Sr. José Francisco Piscoya Siesquen como Fedatario del Centro Vacacional Huampani.

Artículo Tercero.- Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas adopte las acciones administrativas conducentes para dotar a los fedatarios de los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones y la difusión del presente Reglamento.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Jefatura de Sistemas Informáticos publique la presente resolución y el Reglamento Interno de Fedatarios en el Portal de Transparencia del Centro Vacacional Huampani.

Artículo Quinto.- El cumplimiento por parte del fedatario designado del Reglamento Interno de Fedatario acarrea responsabilidad administrativa.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Centro Vacacional Huampani


.....
mi J. Montalvo Santos
Gerente General

REGLAMENTO INTERNO DEL FEDATARIO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las pautas y orientaciones necesarias para que el fedatario del Centro Vacacional Huampani, conozca las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherente a la responsabilidad que asume al desempeñar dicho cargo.

OBJETIVO

Establecer las funciones y demás normas relacionadas con el desempeño del fedatario del Centro Vacacional Huampani.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno de Fedatario es de obligatorio cumplimiento para los mismos; y las diversas unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani están obligadas a aceptar los documentos fedateados.

BASE LEGAL

- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444
- Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa – Decreto Legislativo N° 276
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 – Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Ley del Código de Ética de la función Pública – Ley N° 27815

DISPOSICIONES GENERALES

EL FEDATARIO

Es aquel servidor designado que previo cotejo personal, comprueba y autentica el contenido de la copia del documento original a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos que se siguen en el Centro Vacacional Huampani.

REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

- Ser Servidor nombrado del Centro Vacacional Huampani.
- Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionados por falta disciplinaria.
- Estar como mínimo tres (03) años en el Centro Vacacional Huampani

DESGINACION DEL FEDATARIO

La Gerencia General deberá determinar el número de fedatarios que estime conveniente, los cuales serán designados por Resolución de Gerencia General.

La designación así como su ubicación al interior del Centro Vacacional Huampani, será difundida y hecha de conocimiento público por la Jefatura de Personal.

La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

- Por fallecimiento del servidor.
- Por cese del servidor cualquiera sea el motivo.
- Por apertura de proceso administrativo disciplinario.
- Por revocatoria de designación mediante Resolución de Gerencia General con expresión de causa.

FUNCIONES DEL FEDATARIO

Los fedatarios designados, desempeñan las siguientes funciones con arreglo a lo establecido por el artículo 127ª de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General:

- Acreditar la autenticidad de los documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, realizando para ello el acto de autenticar.
- A pedido del solicitante o administrado, el fedatario puede certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que lo requiera.

IMPEDIMENTOS PARA SER DE FEDATARIO

No pueden ser fedatarios:

- Los servidores que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes.
- Los servidores que hayan sido sancionados administrativamente por haber falseado la verdad o adulterado documento.
- Los servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

- ✓ Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran
- ✓ Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño del cargo.
- ✓ Prestar sus servicios en forma totalmente gratuita
- ✓ Ejercer diariamente las funciones del fedatario, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherente al desempeño de su puesto de trabajo.
- ✓ Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al nivel Jerárquico que lo designó.

PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

- ✓ Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites internos del Centro Vacacional Huampani.
- ✓ Percibir retribución del interesado para realizar u omitir el servicio.

- ✓ Fedatear documentos no originales.
- ✓ Tramitar el documento o expediente que ha certificado
- ✓ Autenticar o certificar documentos o firmas donde él interviene como parte
- ✓ Aceptar y certificar copias ilegibles con borrones y enmendaduras.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACION

El fedatario tiene la facultad para autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de los funcionarios del centro para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

VALIDEZ DEL DOCUMENTO

Los documentos autenticados por el fedatario tienen validez y eficacia para los fines del trámite interno en la institución y también para fines externos, cuando se trate de documentos elaborados por funcionarios del Centro Vacacional Huampani.

PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO DE COUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS

El fedatario recepcionará los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar o el documento para certificar una firma.

El fedatario revisará la documentación presentada, cotejará las copias o fotocopias con el documento original, y de ser el caso verificará la firma del solicitante, de encontrarlo conforme colocará un sello con los siguientes textos y los suscribirá:

Para la autenticación de documentos

MINISTERIO DE EDUCACION
Centro Vacacional Huampani

El fedatario que suscribe certifica que el presente documentos que ha tenido a la vista el **COPIA FIEL DEL ORIGINAL**, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe
 Lima, dedel.....

.....
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FEDATARIO

Para la certificación de firmas:

MINISTERIO DE EDUCACION
Centro Vacacional Huampani

Se certifica que la firma que antecede corresponde a
 Con DNI N°
 Lima, dedel.....

.....
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FEDATARIO

NOTA: Se certifica la firma **sin juzgar el contenido**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



El fedatario no está obligado a archivar copia del documento autenticado cuando corresponda a un expediente administrativo u cualquier otro documento voluminoso; debiendo registrar que la unidad orgánica solicitó el servicio.

Un documento original que tenga información o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose el Centro Vacacional Huampani el derecho a interponer las acciones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.



RESPONSABILIDAD

El incumplimiento del presente Reglamento acarreará responsabilidad administrativa al fedatario designado por el Centro Vacacional Huampani.

DISPOSICIONES FINALES



La Oficina de Control Interno mediante sus acciones de control verificará el cumplimiento de la presente Directiva.

Centro Vacacional Huampani



Jhoni J. Montalvo De Los Santos
Gerente General