



Resolución de Secretaría General N° 129 -2017-OEFA/SG

Lima, 01 DIC. 2017

VISTOS: Los Memorandos números 173-2015-OEFA/SG-TDA y 174-2017-OEFA/SG-TD, emitidos por la Responsable de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 128-2016-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, los Informes números 488-2015-OEFA/OAJ y 184-2017-OEFA/OAJ, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, **el TUO de la LPAG**), establece que cada entidad designa 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, la Cuarta Disposición Transitoria del TUO de la LPAG establece que para efectos de lo dispuesto en el referido Artículo 136°, 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 de fedatario;

Que, con los documentos de vistos se sustenta la necesidad de aprobar una Directiva que regule las "*Disposiciones sobre el régimen de fedatarios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*" con la finalidad de contar con nuevos lineamientos que permitan uniformizar criterios para la autenticación de documentos y certificación de firmas, así como garantizar el ejercicio de las obligaciones de los fedatarios del OEFA;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la resolución que apruebe la Directiva denominada "*Disposiciones sobre el régimen de fedatarios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con las disposiciones señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en el marco de lo establecido en los Literales d) y h) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 012-2017-OEFA/SG "Disposiciones sobre el régimen de fedatarios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución a la Responsable de Trámite Documentario y Archivo, así como a los Fedatarios de la Entidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS

Secretaria General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



DIRECTIVA N° 012-2017-OEFA/SG

Disposiciones sobre el régimen de fedatarios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

I. OBJETO

Establecer disposiciones sobre el régimen de fedatarios del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

II. FINALIDAD

Contar con lineamientos que permitan uniformizar criterios para la autenticación de documentos y certificación de firmas, así como garantizar el ejercicio de las obligaciones de los fedatarios del OEFA.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para las áreas, los servidores públicos y fedatarios del OEFA.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe).

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 6.1 **Área:** Órganos del OEFA.
- 6.2 **Autenticación de documentos:** Función del fedatario consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento que en original ha tenido a la vista.
- 6.2 **Certificación de firmas:** Función del fedatario consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento nacional de identidad.



- 6.3 **Fedatario:** Servidor público del OEFA que, en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza las funciones de autenticación de documentos y certificación de firmas.
- 6.4 **Libro de registro de autenticaciones y certificaciones:** Documento en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones que realiza el fedatario.
- 6.5 **Locador de servicios:** Persona que se obliga a prestar servicios por un periodo de tiempo a cambio de una retribución, a través de un contrato de naturaleza civil.
- 6.6 **Usuario:** Persona que requiere el servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas.
- 6.7 **Servidor:** Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, o del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 6.8 **Tercero:** Persona inscrita en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La función de fedatario se desarrolla en adición a las funciones de servidor del OEFA.
- 7.2 El número de fedatarios estará determinado por la necesidad institucional y a propuesta de las áreas del OEFA.
- 7.3 Los fedatarios tienen la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de los servidores de la Entidad para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos hayan emitido.
- 7.4 Los Jefes o Directores de área deberán brindar las facilidades para el cumplimiento de la función de fedatario.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Requisitos, impedimentos y designación para ser fedatario

8.1.1 Requisitos

Aquellos que sean designados como fedatarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser servidor del OEFA
- No registrar sanción disciplinaria
- No contar con sanciones penales por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso
- Contar con el perfil mínimo de formación técnica completa

8.1.2 Impedimentos

No pueden ser fedatarios:

- Los locadores de servicios y terceros
- El tesorero y cajero



- 8.2.8 Retener documentación que manifiestamente sea falsa, para lo cual deberá levantar un acta, con las formalidades de Ley, dando fe de los hechos bajo el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 8.2.9 Participar en las capacitaciones que brinde la Entidad para su mejor desempeño.
- 8.2.10 Presentar un informe semestral de gestión al Responsable de Trámite Documentario y Archivo sobre el desempeño de sus funciones, al término de cinco (5) días hábiles de culminado cada semestre.
- 8.2.11 Custodiar los sellos y el "Libro del registro de autenticaciones y certificaciones".
- 8.2.12 Exigir y devolver las herramientas brindadas por la Entidad en su condición de fedatario al Responsable de Trámite Documentario y Archivo, dentro de los cinco (5) días hábiles de designado o al término de dicha designación.

8.3 Las prohibiciones del fedatario

Los fedatarios se encuentran prohibidos de realizar las siguientes acciones:

- 8.3.1 Autenticar copias de documentos sin la presentación de los documentos originales.
- 8.3.2 Autenticar copias de documentos de otras entidades o documentos particulares de los usuarios para ser empleados en otras entidades.
- 8.3.3 Certificar firmas sin la previa identificación del suscriptor.
- 8.3.4 Exigir o recibir cualquier retribución para realizar u omitir actos del servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas.
- 8.3.5 Tramitar el expediente o documento que ha autenticado o certificado.
- 8.3.6 Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que posteriormente intervenga.
- 8.3.7 Autenticar documentos o certificar firmas sobre copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.
- 8.3.8 Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- 8.3.9 Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos y el "Libro del registro de autenticaciones y certificaciones" por otras personas.
- 8.3.10 Autenticar documentos o certificar firmas en las que el fedatario, su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.

8.4 Obligaciones del Responsable de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General

El Responsable de Trámite Documentario y Archivo tiene las siguientes obligaciones:

- 8.4.1 Coordinar con los órganos del OEFA la propuesta de designación de fedatarios que deberá ser presentada a la Secretaría General para su consideración y gestión de la emisión de la resolución correspondiente.
- 8.4.2 Brindar inducción a los nuevos fedatarios, respecto de las nuevas funciones asignadas.
- 8.4.3 Coordinar capacitaciones a los fedatarios para el correcto ejercicio de sus funciones.
- 8.4.4 Implementar y actualizar el Registro de Fedatarios, precisando el periodo en que el servidor público ejerce la función de fedatario, el cual deberá incluir la fecha de designación.
- 8.4.5 Gestionar la publicación del Registro de Fedatarios en el Portal Institucional.
- 8.4.6 Verificar que los servidores que hayan dejado de ser fedatarios efectúen su entrega de cargo.
- 8.4.7 Gestionar la entrega de herramientas a los servidores designados como fedatarios.
- 8.4.8 Verificar que los fedatarios cumplan con remitir sus informes de gestión.



- El servidor que tenga sanción disciplinaria
- El servidor que haya sido sancionado penalmente por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso

8.1.3 Designación

- a) Mediante resolución se designarán los fedatarios que requiera el OEFA, los mismos que se encontrarán adscritos a Trámite Documentario y Archivo sólo en lo que respecta a sus funciones como fedatarios.
- b) El fedatario ejercerá su función por un periodo mínimo de dos (2) años consecutivos a partir de su designación, pudiendo ser renovada a su vencimiento.
- c) La designación del fedatario queda sin efecto, de manera automática, en los siguientes supuestos:
 - Por fallecimiento del servidor designado como fedatario.
 - Por término del vínculo laboral del servidor designado como fedatario.
 - Por incapacidad permanente, física o mental, debidamente acreditada por la autoridad competente, que le impida desarrollar las funciones de fedatario.
 - Por imposición de una sanción disciplinaria
 - Por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
 - A solicitud del fedatario o Jefe inmediato, debidamente motivada.
- d) La rotación del servidor designado como fedatario a otro órgano del OEFA no deja sin efecto su designación.
- e) La designación del fedatario, así como su ubicación física en las instalaciones del OEFA será de conocimiento público.

8.2 Obligaciones de los fedatarios

Los fedatarios tienen las siguientes obligaciones:

- 8.2.1 Prestar el servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas, sin dejar de cumplir las obligaciones inherentes a su condición de servidor civil.
- 8.2.2 Autenticar los documentos que los usuarios deseen presentar ante la Entidad, previa exhibición del original, previa comprobación y cotejo entre el documento original y la copia del mismo, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- 8.2.3 Autenticar los documentos producidos, generados o elaborados por el OEFA para ser entregados a otras Entidades o a sus destinatarios, previa exhibición del original.
- 8.2.4 Verificar que las copias a ser autenticadas sean totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- 8.2.5 Certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas específicas en el OEFA, cuando sea exigible.
- 8.2.6 Registrar en su "*Libro del registro de autenticaciones y certificaciones*", todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma realizadas.
- 8.2.7 Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.



8.4.9 Custodiar los Libros de registro de autenticaciones y certificaciones al término de la designación de los servidores como fedatarios.

8.5 Procedimientos de autenticación de documentos y certificación de firmas

Los fedatarios deberán seguir los procedimientos de autenticación y certificación de firmas que se detallan a continuación:

8.5.1 Procedimiento para la autenticación de documentos

- a) El usuario entrega al fedatario los originales y las copias legibles para el trámite de autenticación de documento, así como su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (C.E.).
- b) El fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente de los contenidos de cada copia con su respectivo original, y de estar conforme procede a autenticar las copias de los documentos, en el anverso y reverso si ambas caras tienen contenido, mediante su suscripción sobre las líneas punteadas:

OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al cual me remito para los fines pertinentes.

Lima,

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FEDATARIO

- c) El usuario recibe los documentos autenticados, los revisa y firma en señal de conformidad en el "*Libro del registro de autenticaciones y certificaciones*".
- d) En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario solicitará al Responsable de Trámite Documentario y Archivo que consulte al usuario sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual dicha área expedirá una constancia de retención de los documentos, por el término máximo de dos (2) días hábiles, de conformidad al formato previsto en el Anexo I de la presente Directiva.
- e) Al término de dicho plazo, el Responsable de Trámite Documentario y Archivo devolverá al usuario los documentos originales y las copias autenticadas, previa coordinación con el fedatario.

8.5.2 Procedimiento para la certificación de firmas

- a) El usuario entregará al fedatario el documento que requiere la certificación de su firma, así como el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (C.E.) y ante su presencia firmará el documento con las mismas características que aparecen en el DNI y estampará su huella digital al lado derecho de la firma.
- b) El fedatario verificará la identidad del suscriptor, y seguidamente colocará el siguiente sello sobre el documento y procederá a certificar la firma mediante su suscripción sobre las líneas punteadas:



OEFA
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

El fedatario que suscribe certifica que la firma que antecede corresponde a:....., identificado(a) con D.N.I. o carnet de extranjería N°.....

Lima,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FEDATARIO

Nota: Se certifica la firma, sin validar el contenido

c) El usuario recibe el documento con la firma certificada, la revisa y firma en señal de conformidad el "*Libro del registro de autenticaciones y certificaciones*".

8.5.3 En ambos procedimientos el fedatario no está obligado a conservar copia del documento autenticado o el que contiene la firma certificada.

8.5.4 El documento original que tenga información o firma falsa, será de total responsabilidad del usuario, reservándose la Entidad el derecho a interponer las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.

8.6 Herramientas del fedatario

El Responsable de Trámite Documentario y Archivo entrega al fedatario las siguientes herramientas:

- Copia de la resolución de su designación.
- Copia de la presente Directiva.
- Dos (2) sellos con las características señaladas en los Numerales 8.5.1 y 8.5.2 de la presente Directiva.
- Un (1) sello fechador.
- Un (1) "*Libro del registro de autenticaciones y certificaciones*".

8.7 Del uso de las herramientas del fedatario

Libro de registro de autenticaciones y certificaciones

8.7.1 El "*Libro del registro de autenticaciones y certificaciones*" será aperturado por el fedatario, mediante un "*Acta de Apertura del Libro de registro de autenticaciones y certificaciones*" conforme al formato previsto en el Anexo II de la presente Directiva, el día que inicia sus funciones como fedatario.

8.7.2 El "*Libro del registro de autenticaciones y certificaciones*" se llenará de forma cronológica y deberá contener la información que se detalla en el Anexo III de la presente Directiva.

8.7.3 La información contenida en el "*Libro del registro de autenticaciones y certificaciones*" no podrá tener enmendaduras, en caso de error, se deberá tachar el registro y continuar nuevamente el mismo.

8.7.4 Cuando un fedatario concluya sus funciones y el referido Libro aún contenga folios sin utilizar, este podrá ser utilizado por otro fedatario, mediante la elaboración de una nueva "*Acta de Apertura del Libro de registro de autenticaciones y certificaciones*", señalando el inicio con el número de folio que corresponda. Si aún quedará espacio, en el último folio de uso, el fedatario que deja el cargo deberá tachar el espacio y al folio siguiente el nuevo fedatario elaborará el "*Acta de Apertura del Libro*".



Sellos de fedatario

- 8.7.5 Los sellos son de uso exclusivo del fedatario.
- 8.7.6 Cuando un fedatario concluya sus funciones, en su entrega y recepción de cargo deberá consignar la destrucción de los sellos de fedatario.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Los fedatarios son responsables de autenticar los documentos y certificar las firmas en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.2 El Responsable de Trámite Documentario y Archivo es responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3 Los Jefes o Directores de área son responsables de brindar las facilidades a los fedatarios designados para el cumplimiento de sus obligaciones.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- SITUACIONES NO PREVISTAS

Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva será resuelto por la Secretaría General, en coordinación con el Responsable de Trámite Documentario y Archivo.

SEGUNDA.- ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FEDATARIO

Para la entrega y recepción de cargo de los fedatarios deberán seguirse las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2017-OEFA/SG "Lineamientos para la entrega y recepción de cargo del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 027-2017-OEFA/SG.

TERCERA.- CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

La Secretaría General tiene competencia para certificar los documentos institucionales, con valor oficial.

CUARTA.- VALOR DE DOCUMENTOS PRIVADOS

La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad del OEFA, de conformidad con lo establecido en el Numeral 50.3 del Artículo 50 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- APLICACIÓN DE FORMATOS

Los fedatarios en el ejercicio de sus funciones, utilizarán el formato del "Libro del registro de autenticaciones y certificaciones" cuando empiecen una nueva hoja de registro, continuando con la numeración respectiva.

XII. ANEXOS

Anexo I: Constancia de retención de documentos originales

Anexo II: Acta de Apertura del "Libro del registro de autenticaciones y certificaciones"

Anexo III: Formato del "Libro del registro de autenticaciones y certificaciones"



ANEXO I

Constancia de retención de documentos originales

En el marco de lo dispuesto en el Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término de dos (2) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada por el(la) usuario(a): (Nombre y Apellidos), identificado(a) con (precisar el N° de DNI o C.E.):

N°	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	FOLIOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



Lima, de del 201....



.....

Usuario
(Firma y Nombre)

.....

Fedatario
(Firma y Nombre)



ANEXO II

Acta de Apertura del "Libro del registro de autenticaciones y certificaciones"

Acta de Apertura del Libro de registro de autenticaciones y certificación

En la ciudad de a los días del mes de del año

Yo,, fedatario institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, designado mediante Resolución N°....., doy fe de la **apertura** del presente "Libro del registro de autenticaciones y certificaciones". El mismo que se inicia en el folio N°....., de los cuales doy fe estampando mis sellos de fedatario.



.....
Sello de fedatario de autenticación

.....
Sello de fedatario de certificación



ANEXO III

Formato del "Libro del registro de autenticaciones y certificaciones"

Formato del Libro de registro de autenticaciones y certificación									
REGISTRO		DOCUMENTO				TRÁMITE A REALIZAR	USUARIO		
N°	Fecha	N° de copias	N° Folios	Denominación	Sumilla		Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Firma
1									
2									
3									
4									
5									

