



Resolución de Secretaría General N° 014 -2018-ITP/SG

Callao, 09 FEB. 2018

VISTOS:

El informe n° 29-2018-ITP/OPPM-04 de fecha 25 de enero de 2018 emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el informe n° 059-2018-ITP/OAJ de fecha 06 de febrero de 2018; emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo n.° 92 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) siendo que con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley n.° 29951, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), asimismo de conformidad con el artículo 14° del Decreto Supremo n.° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1228 "Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica- CITE", los CITE públicos son órganos desconcentrados del ITP los mismos que ejercen con autonomía técnica, los objetivos y funciones, en el marco del Decreto Legislativo antes mencionado;

Que, mediante Resolución de Secretaría General n° 138-2016-ITP/SG de fecha 04 de agosto de 2016 se aprobó la Directiva General n° 04-2016-ITP/SG "Régimen de Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)", esto en el marco de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del ITP.

Que, mediante informe n° 29-2018-ITP/OPP-04 de fecha 25 de febrero de 2018 la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, propone la modificación de la directiva vigente del "Régimen de Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)".

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo n° 006-2017-JUS, los actos de administración interna de las entidades son destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



Que, la Cuarta Disposición Complementaria de la citada norma establece que 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, el artículo 4 de la Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 2.1 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, aprobada mediante Decreto Supremo 004-2013-PCM, señala que el Estado diseña sus procesos en función a las necesidades de los ciudadanos;

Que, mediante informe n° 059-2018-ITP/OAJ de fecha 06 de febrero, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la emisión de una nueva directiva.

Con el Visado de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo n.° 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP); Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); Decreto Supremo n.° 005-2016-PRODUCE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); y la Resolución Ejecutiva n° 132-2017-ITP/DE, de fecha 11 de agosto de 2017, el cual aprueba la Directiva n° 003-2017-ITP/DE "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)".

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva General n° 04-2016-ITP/SG "Régimen de Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)", aprobada mediante Resolución de Secretaría General n° 138-2016-ITP/SG de fecha 04 de agosto de 2016.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva General "Régimen de Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)"; documento anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar la implementación y operatividad de la Directiva aprobada por el artículo precedente, a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) www.itp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.




INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
- I.T.P. -
.....
JORGE AUGUSTO JAYO WONG
Secretario General

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	Código:	Directiva N° 001-2018-ITP/SG
	Inicio de vigencia:	09 FEB. 2018

DIRECTIVA GENERAL

DIRECTIVA N° 001 -2018-ITP/SG

RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)



DIRECTIVA N° 001 -2018-ITP/SG

Régimen de Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)

1. OBJETIVO

Regular las normas, requisitos, designación, remoción, funciones, obligaciones y prohibiciones de los Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP, para que brinden un servicio adecuado de la documentación materia de autenticación y certificación de firmas, en el marco del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. FINALIDAD

Garantizar el correcto desempeño de los Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú - ITP.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.4 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.6 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

5. RESPONSABILIDAD

5.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- a) Solicitar a los órganos la presentación de propuestas para la designación de fedatarios del ITP cada dos (02) años, asimismo dar atención a las solicitudes de otorgamiento de funciones de fedatario, propuestas por otros órganos en virtud a sus necesidades.
- b) Revisar, consolidar y evaluar, según los requisitos establecidos en el numeral 6.2. de la presente directiva, el otorgamiento de funciones de fedatario al personal propuesto; asimismo consolidar y administrar la información relacionada a los mismos.
- c) Elaborar el informe técnico sustentatorio para la designación de fedatarios del ITP.
- d) Coordinar la capacitación de fedatarios conforme a las necesidades del ITP y en atención a los requisitos establecidos en la normativa vigente.

5.2 Los órganos

- a) Proponer ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, candidatos para la designación de fedatarios del ITP.



5.3 La Oficina de Asesoría Jurídica

Emitir opinión legal y proyecto de Resolución de la Dirección Ejecutiva, para la designación, prórroga o remoción de los Fedatarios en el ITP.

5.4 La Secretaría General.

- a) Revisar la propuesta de designación de Fedatarios del ITP o cese de ser el caso.
- b) Crear y mantener actualizado el Registro de Fedatarios del ITP.

5.5 La Dirección Ejecutiva

Designar, prorrogar o remover a los Fedatarios del ITP mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva y disponer su difusión.

5.6 La Oficina de Administración

Brindar los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Fedatarios.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones:

- a) **Fedatario:** Es el servidor civil del ITP que en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos, públicos o privados, y de certificación de firmas. El Fedatario se encuentra adscrito a las áreas de recepción documental.
- b) **Administrado:** Persona natural o jurídica que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el ITP, solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- c) **Autenticación de Documentos:** Función pública del fedatario consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante el ITP.
- d) **Certificación de firmas:** Función pública 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 de identidad.

6.2 Requisitos para ser fedatario.

Para ser designado fedatario se requiere:

- a) Ser funcionario o servidor civil designado contratado o nombrado.
- b) Estar laborando como mínimo tres (03) meses en el ITP, para esto se considerará todo el tiempo de servicios en la entidad, sea bajo la modalidad de contratación 728 y/o CAS. Este requisito no aplica para los Directores de los CITE quienes pueden ser propuestos para fedatarios sin importar su antigüedad en el cargo.
- c) No registrar sanción disciplinaria.



6.3 Designación del fedatario.

El fedatario es designado y removido mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva. El número de fedatarios que se designará será de acuerdo a las necesidades del servicio, los cuales ejercerán dicha función por un periodo de dos (02) años prorrogables por igual término.

6.4 Remoción del fedatario

Son causal de remoción las siguientes razones:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia a la entidad.
- c) Por cese definitivo o resolución contractual del servidor civil cualquiera sea la causal que lo motive.
- d) Por imposición de sanción disciplinaria.
- e) Por decisión de la entidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Inicio de funciones

El fedatario inicia sus funciones a partir de la fecha que establezca la Resolución de la Dirección Ejecutiva de su designación. En el mismo acto resolutivo pueden designarse fedatarios suplentes, los cuales desarrollan sus actividades en el marco de la presente Directiva.

7.2 Autenticación de actos propios

La facultad que tiene el fedatario para realizar las funciones designadas no afecta la potestad administrativa de que gozan las autoridades administrativas para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emiten.

7.3 Funciones del fedatario.

Son funciones del fedatario:

- a) Autenticar previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en procedimientos del ITP, no responsabilizándose del contenido del documento original.
- b) Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, única y exclusivamente para actuaciones administrativas internas.
- c) Autenticar expedientes administrativos de la entidad para ser entregados ante las distintas instancias jurisdiccionales del país, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
- d) Mantener el control a través del Libro de Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas.
- e) Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las normas vigentes.

7.4 Obligaciones del fedatario.

Son obligaciones del fedatario:

- a) Cumplir personal y diligentemente con la función pública de fedatario.
- b) Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo como funcionario o servidor civil de la entidad.
- c) Actuar sin ninguna clase de discriminación entre las personas, otorgándoles trato justo, respetuoso e igualitario.
- d) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras.
- e) Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario.



- f) Custodiar y administrar diligentemente el Libro de Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas.
- g) Custodiar sus sellos y el Registro a su cargo.
- h) Prestar el servicio en forma gratuita.
- i) Denunciar actos inmorales y/o irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de funciones.
- j) Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado a la Secretaría General.

7.5 Prohibiciones del fedatario.

Son prohibiciones del fedatario:

- a) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- b) Sellar y firmar sobre carillas en blanco.
- c) Autenticar documentos judiciales.
- d) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la entidad, salvo lo dispuesto por el literal c. del numeral 7.3 de la presente Directiva.
- e) Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.
- f) Certificar firmas para trámites ajenos a la entidad.
- g) Delegar en otros servidores civiles, el ejercicio de sus funciones.
- h) Permitir la utilización de sus sellos o libro de registro por otras personas.
- i) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado.
- j) Certificar firmas cuando no se presente el original del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- k) Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- l) Aceptar o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones.

7.6 De los sellos

Los sellos que utilicen los fedatarios del ITP para la autenticación contendrán el siguiente texto:

- a) Para autenticación:

"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Número de Registro.....

Fecha

(Nombre del Fedatario), designado por R.E. N°....."

- b) Para certificación de firmas:

"CERTIFICO: Que la firma que antecede es auténtica y fue puesta en mi presencia, la que pertenece

a

Identificado con D.N.I. N°

Número de Registro

Fecha

(Nombre del Fedatario), designado por R.E. N°.....

Esta certificación tendrá validez para actuaciones administrativas ante el Instituto Tecnológico de la Producción y otras entidades externas."

8. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

8.1 Para la designación de fedatarios.

- a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicita a los órganos la presentación de propuestas para la designación de fedatarios del ITP.

- b) Los órganos del ITP toman conocimiento del requerimiento y elaboran el memorando proponiendo a los candidatos para la designación de fedatarios del ITP.
- c) Sin perjuicio de lo mencionado en los literales anteriores, los órganos del ITP, según sus necesidades y en cualquier momento, podrán proponer a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la designación de fedatarios.
- d) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, revisa, consolida, evalúa (Puesto, tiempo laborando en el ITP, sanciones disciplinarias y otros datos que resulten pertinentes para verificar la idoneidad del servidor civil propuesto y otros) y elabora el informe técnico sustentatorio para la designación de fedatarios del ITP. Si existe observación, solicita la subsanación al órgano correspondiente.
- e) La Oficina de Asesoría Jurídica, recibe el informe técnico, evalúa, emite opinión legal favorable y elabora el proyecto de Resolución de la Dirección Ejecutiva. Si existe observación, devuelve a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) La Secretaría General, toma conocimiento, revisa, visa y deriva los documentos para la designación de los fedatarios del ITP.
- g) La Dirección Ejecutiva toma conocimiento, revisa y aprueba la resolución para la designación de los fedatarios del ITP y dispone su difusión correspondiente.

8.2 Para la autenticación de documentos.

- a) El administrado debe presentar al fedatario el documento original y la copia a autenticar legibles, sin borrones, recortes o enmendaduras.
- b) El fedatario personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.
- c) El fedatario debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia, en caso que el documento esté escrito por ambos lados.
- d) El fedatario procede a registrar la autenticación en el Libro de Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.
- e) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al administrado inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el administrado lo autoriza, el fedatario crea conveniente retener los documentos. A tal efecto, el fedatario expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones (copias). Cumplido dicho plazo, devuelve al administrado los documentos mencionados.



8.3 Para la certificación de firmas.

- a) El fedatario requiere al administrado de la certificación, su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.
- b) El administrado suscribe (firma) el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el documento de identidad respectivo. En caso que el documento ya se encuentre firmado, el administrado volverá a suscribirlo, esta vez en presencia del fedatario, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona, de su puño y letra, y de la misma forma que consta en el documento de identidad.
- c) El fedatario, como medida de seguridad, pedirá al administrado de la certificación, la impresión de su huella digital.
- d) Firmado el documento por el administrado, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, suscribiéndolo.
- e) Finalmente, el fedatario procede a registrar la certificación en el Libro Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa al fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - SERVIR y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Asimismo, son de aplicación, cuando correspondan, las disposiciones contenidas en el Título V – De la responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio contenido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

10. ANEXO

10.1 Anexo 1

Diagrama de flujo: Procedimiento para la designación de fedatarios.



Anexo 1
Diagrama de flujo

