



Resolución de Secretaría General N° 138 -2016-ITP/SG

Callao, 04 AGO 2016

VISTOS:

El informe N° 1899-2016-ITP-OGPP, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (hoy Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización); el informe N°011-2016-ITP/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92, se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, publicada el 04 diciembre del 2012, se dispone la modificación de la denominación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) por Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); asimismo, adscribe al ITP, los Centros de Innovación Tecnológica (CITE) de naturaleza pública en el ámbito de producción, denominados por el Decreto Legislativo N° 1228 como Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE);

Que, mediante Resolución Ejecutiva N° 017-2016-ITP/DE de fecha 03 de febrero de 2016, se aprueba el "Plan de Implementación de Mejoras al Sistema de Control Interno del Instituto Tecnológico de la Producción periodo 2015-2016", en cuyo Cronograma se encuentra previsto en el ítem 37, la formulación de normativa interna que defina las funciones, obligaciones y responsabilidades de los fedatarios del ITP;

Que, el artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula el Régimen de Fedatarios de las entidades de la administración pública, precisando que cada entidad designa fedatarios institucionales, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes realizan la función pública de autenticación de documentos y certificación de firmas;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la citada Ley, señala que para efectos de lo dispuesto en su artículo 127, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerían los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones del fedatario;



Que, el numeral 20.3 del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, establece que corresponde a la Secretaría General aprobar directivas u otros documentos de administración interna, relacionados a los sistemas administrativos a su cargo;

Que, mediante el informe N° 1899-2016-ITP-OGPP, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (hoy Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización), y el informe N°011-2016-ITP/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, se emite la opinión favorable correspondiente;

Que, por los fundamentos normativos expuestos, resulta necesario aprobar la Directiva "Régimen de Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)";

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

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; el Decreto Legislativo N° 92, que crea el 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); el Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica –CITE; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE; el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del ITP; la Resolución Ejecutiva N° 017-2016-ITP/DE, que aprueba el Plan de Implementación de Mejoras al Sistema de Control Interno del ITP, periodo 2015-2016; y la Resolución Ejecutiva N° 84-2015-ITP/DE que aprueba los "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico De la Producción";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, la Directiva N° **004** -2016-ITP/SG "Régimen de Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)", que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción ITP (www.itp.gob.pe), conjuntamente con su Anexo.

Regístrese y comuníquese.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ
Secretaría General

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

Código: 004-2016-ITP/SG.

Inicio de vigencia: 05. Agosto. 2016



DIRECTIVA GENERAL

DIRECTIVA N°04-2016-ITP/SG

RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION (ITP)



DIRECTIVA N° 004-2016-ITP/SG

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

1. OBJETIVO

Regular los requisitos, designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

2. FINALIDAD

Establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los fedatarios designados por el ITP brinden un servicio adecuado respecto a la documentación materia de autenticación, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de Pesquero del Perú (ITP).
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 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 Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP).

4. ALCANCE

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

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Secretaría General deberá mantener actualizado el Registro de Fedatarios del ITP
- 5.2 La Oficina General de Administración deberá brindar los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones.

6. DEFINICIONES

6.1 Fedatario:

Es el servidor público del CITE o 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 la Secretaría General, que tiene a su cargo las funciones de Trámite Documentario y Archivo, en todo lo relativo al ejercicio de las funciones que realice en tal condición. Las demás funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo dependen del órgano o unidad orgánica para el que fue contratado o designado.

6.2 Administrado:

Servidor del ITP, o 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.



6.3 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.

6.4 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.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. 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.

7.2. Requisitos para ser fedatario:

Para ser designado fedatario se requiere:

- a. Ser funcionario o servidor designado contratado, o nombrado.
- b. Estar laborando como mínimo un (01) año en ITP o CITE.
- c. No registrar sanción disciplinaria

7.3. Remoción del fedatario

Son causal de remoción las siguientes razones:

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

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Inicio de funciones

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

8.2 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.

8.3 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 por el 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.

8.4 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 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.

8.5 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 d. del numeral 8.3 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, 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.



9. DEL PROCEDIMIENTO

9.1 Para la autenticación de documentos:

- El administrado debe presentar al fedatario el documento original y la copia a autenticar legibles, sin borrones, recortes o enmendaduras.
- El fedatario personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.
- 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.
- El fedatario procede a registrar la autenticación en el Libro de Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.
- 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.

9.2 Para la certificación de firmas:

- El fedatario requiere al administrado de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.
- 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.
- El fedatario, como medida de seguridad, pedirá al administrado de la certificación, la impresión de su huella digital.
- Firmado el documento por el administrado, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, suscribiéndolo.
- Finalmente, el fedatario procede a registrar la certificación en el Libro Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.

9.3 De los sellos

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

- 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 instituciones externas."

10. DISPOSICIÓN UNICA COMPLEMENTARIA

El incumpliendo 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° 040-2015. Asimismo, es de aplicación, cuando corresponda, las disposiciones contenidas en el Título V – De la responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio contenido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

