

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA ACTIVIDAD DE LOS FEDATARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

I. FINALIDAD

Mejorar los procedimientos administrativos de los Fedatarios en la autenticación de documentos y certificaciones de firmas en el Proyecto Especial Alto Mayo, con el fin de brindar eficiencia, seguridad y satisfacción en los usuarios.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y mecanismos que rigen la actividad de los Fedatarios del Proyecto Especial Alto Mayo, respecto a su designación, responsabilidades, facultades y obligaciones relacionadas con el desempeño de sus funciones, para la autenticación de documentos y certificaciones de firmas de uso exclusivo en acciones administrativas al interior de la institución.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de obligatorio cumplimiento en el Proyecto Especial Alto Mayo, sus órganos y unidades orgánicas, y por extensión por los usuarios que realizan trámites administrativos en la institución. Puede servir de referencia para los órganos desconcentrados y unidades ejecutoras del Proyecto Especial Alto Mayo.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Resolución Gerencial N° 058-2012-GRSM-PEAM.01.00 mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Alto Mayo

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **FEDATARIO.**- Es el funcionario o servidor del Proyecto Especial Alto Mayo que personalmente, de manera intransferible, y previo cotejo, comprueba la fidelidad y autentica el contenido de la copia de un documento original, y certifica la firma previa verificación del documento de identidad del suscriptor, a fin de ser utilizados exclusivamente en los procedimientos y actuaciones administrativas ante las diferentes dependencias del PEAM. El ejercicio de las actividades de Fedatario son indelegables.
- **PRESUNCIÓN DE LA VERACIDAD.**- Considerar o suponer que las personas dicen la verdad, salvo prueba en contrario. Dándose por existente la validez de un documento presentado para el inicio de un trámite al interior de la institución, o una manifestación del interesado, efectuada a través de una declaración simple.
- **DOCUMENTO AUTENTICADO.**- Copia de un documento original cuya fidelidad ha sido verificada por el Fedatario institucional, otorgándole validez pública a través de su respectivo sello de fedatario para la realización del trámite al interior de la institución. Documento que no puede ser utilizado como original para posteriores autenticaciones.
- **DOCUMENTO CERTIFICADO.**- Copia de un documento público suscrito por el Secretario General o funcionario competente, cuyo documento se constituye en original válido para posteriores autenticaciones por fedatario.
- **VALIDEZ PÚBLICA.**- Es otorgado por el Fedatario o funcionario de la administración pública.

- **DOCUMENTO EN COPIA SIMPLE.-** Todo aquel documento que carece de su original, imposibilitándose su autenticación por fedatario.
- **CERTIFICACION DE FIRMAS.-** Procedimiento realizado por el fedatario a solicitud del interesado, previa verificación de la identidad del suscriptor a través de su documento de identidad, para actuaciones concretas al interior de la entidad.
- **FISCALIZACIÓN POSTERIOR.-** La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del documento original presentado al fedatario para su autenticación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los Fedatarios del Proyecto Especial Alto Mayo sujetan su actuación a lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, y en lo que corresponda, en los principios que orientan el procedimiento administrativo, contenidos en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.2. Los órganos y unidades orgánicas del Proyecto Especial Alto Mayo tendrán en cuenta dentro de sus procedimientos administrativos, las acciones correspondientes a los Fedatarios de la entidad y la autenticación de documentos, en lo que fuera pertinente; así como prestar facilidades para el cumplimiento de la función del fedatario.
- 6.3. La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido verificada por el fedatario de la entidad, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en los procedimientos administrativos que se desarrollan en el Proyecto Especial Alto Mayo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL FEDATARIO

7.1.1. REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

Para ser designado Fedatario del Proyecto Especial Alto Mayo se requiere:

- a) Ser funcionario o servidor (designado, nombrado o por contrato administrativo de servicios) del Proyecto Especial Alto Mayo;
- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral;
- c) Estar laborando como mínimo dos (2) años en el Proyecto Especial Alto Mayo; y
- d) No haber sido sancionado por la comisión de faltas administrativas.

7.1.2. DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO

Los fedatarios del Proyecto Especial Alto Mayo serán designados mediante Resolución Gerencial emitida por la Gerencia General del Proyecto Especial Alto Mayo. El número de fedatarios responderá a las necesidades del servicio de la institución, los cuales ejercerán dicha función por un período de dos (2) años, prorrogables por igual término.

7.1.3. TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN

La designación del Fedatario queda sin efecto por las siguientes razones:

- a) Por fallecimiento;
- b) Por renuncia a la institución;
- c) Por desplazamiento del servidor a otra entidad;

Handwritten signature and initials on the left margin of the page.

- d) Por cese definitivo del servidor, cualquiera sea la causal que lo motivó;
- e) Por imposición de sanción disciplinaria.

7.1.4. RESPONSABILIDADES Y/O ATRIBUCIONES DEL FEDATARIO

Son responsabilidades y/o atribuciones del Fedatario, las siguientes:

- a) Cotejar y autenticar el contenido de la copia de un documento original, así como certificar firmas, para las actuaciones administrativas internas que sean necesarias;
- b) Llevar un Libro de Registro de Autenticaciones de documento y Certificaciones de Firmas, el que deberá contener la siguiente información:
 - Número correlativo de registros;
 - Fecha;
 - Descripción del tipo de documento a autenticar;
 - Número de folios;
 - Nombre y apellidos del solicitante;
 - Referencia del procedimiento o trámite para el que se solicita la autenticación,
 - Firma y número de DNI (escrito por el solicitante de puño y letra)
- c) Coordinar permanentemente con el Responsable de Trámite Documentario y con los demás Fedatarios del Proyecto, a fin de que la carga de trabajo sea distribuida de la forma más conveniente, priorizando las necesidades de atención a los administrados;
- d) Gozar de autonomía en la realización de sus funciones; y
- e) Las demás funciones y atribuciones de acuerdo a las normas vigentes.

7.1.5. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

Son obligaciones del Fedatario, las siguientes:

- a) Cumplir personalmente sus funciones;
- b) Autenticar la copia del documento original que el administrado solicite, siempre que esté en el marco de su competencia;
- c) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras;
- d) Certificar firmas para la realización de actos interno de la institución;
- e) Salvaguardar los intereses del Proyecto Especial Alto Mayo;
- f) Conocer sus funciones y deberes, así como sus limitaciones;
- g) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada;
- h) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones;
- i) Prestar el servicio a los administrados en forma gratuita;
- j) Observar buen trato y lealtad hacia el administrado;
- k) Atender respetando los horarios coordinados y asignados;




- l) Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo;
- m) Rechazar el pedido de autenticaciones en caso de discrepancia entre el documento original y la copia que presente el usuario; así como, de los documentos que le cause agravio o perjuicio personal o profesional;
- n) No cobrar monto alguno, ni recibir regalos u otros beneficios por el servicio prestado;
- o) Hacer de conocimiento de la Secretaría General, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones;
- p) Hacer entrega del cargo al término de su designación, efectuando la devolución de los materiales asignados (sellos, Libro de Registro de Autenticaciones), ante el Responsable de Trámite Documentario.

7.1.6. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Son prohibiciones del Fedatario, las siguientes:

- a) Autenticar y/o Certificar Firmas en documentos ajenos a los trámites internos del Proyecto Especial Alto Mayo;
- b) Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones;
- c) Permitir la utilización de su sello por otras personas;
- d) Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus funciones;
- e) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado;
- f) Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras;
- g) Abandonar el turno asignado o no cumplir con los horarios establecidos; sin previa comunicación.
- h) Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.

7.1.7. INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa genera responsabilidad administrativa del fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona conforme a lo dispuesto en el régimen laboral del D.L 728

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, de la Ley N° 27444.

7.2. DE LOS ADMINISTRADOS

7.2.1. LOS ADMINISTRADOS

Para efectos de la presente Directiva Administrativa, se entiende por administrados a todos los ciudadanos que en su condición de usuarios requieran realizar procedimientos administrativos en el Proyecto Especial Alto Mayo. También están comprendidos, el personal y servidores de la entidad, que requieran realizar procedimientos administrativos propios a su condición de trabajadores y en atención a sus obligaciones, necesidades e intereses.

7.2.2. LA ADECUADA ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS:

Para la adecuada atención a los administrados, los Fedatarios tendrán en cuenta lo siguiente:

- El Responsable de Trámite Documentario es el encargado de coordinar y establecer los horarios de atención por turnos de los Fedatarios; cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo.
- Los Fedatarios de la institución, contarán con sus sellos para la autenticación de documentos, así como de un Libro de Registro de Autenticaciones, debidamente autorizado, donde consignaran las autenticaciones que efectúen.
- En caso que los documentos y copias a autenticar contengan nombres y detalles que por su extensión o complejidad requieran de una labor prolija, previa coordinación con el Responsable de Trámite Documentario, el cotejo se efectuará entre dos o más fedatarios, dejándose constancia de dicho hecho en el libro de registro.
- En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario en coordinación con el Administrado, podrá retener los originales por un máximo de dos (2) días hábiles, lo cual hará de conocimiento al Responsable de Trámite Documentario.
- La labor de los fedatarios 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. CLASE DE SELLOS A UTILIZAR

Los modelos de los sellos a ser utilizados por los fedatarios se encuentran consignados y unificados en anexo adjunto; teniendo las siguientes denominaciones:

- Sello de Autenticación de Documentos;
- Sello de Certificación de Firmas;
- Sello de Copia Fiel del Original;
- Sello Redondo para autenticar expedientes, conforme al procedimiento señalado;
- Sello de Página en Blanco;
- Sello de No autenticado por No Adjuntarse el original

7.4. DOCUMENTOS MATERIA DE AUTENTICACIÓN

Los documentos cuyas copias son materia de autenticación por parte de los fedatarios del Proyecto Especial Alto Mayo para ser utilizados en trámites al interior de la institución son:

- a) Los indicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Proyecto Especial Alto Mayo - TUPA como requisitos para los diferentes procedimientos y servicios administrativos;
- b) Actas de nacimiento, Matrimonio, Defunción, Documentos de identidad y Resoluciones.
- c) Cualquier otro exigido por la institución o que el administrado desee agregar como prueba, siempre que estén en el ámbito de competencia del fedatario.

7.5. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS

Para la autenticación de documentos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) **El Administrado:**

- Se apersona ante el fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI), o por excepción otro documento de identificación.
- Firma el Libro de Registro de Autenticaciones, en el recuadro que le indique el fedatario.

b) El Fedatario:

- Lleva a cabo la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, colocando el respectivo sello y firma.
- Para la autenticación de copias de libros de actas o de contabilidad, el fedatario deberá verificar que éstos contengan la apertura del libro con la correspondiente legalización, e incluir estos datos en la descripción del documento a autenticar.
- Llena el Libro de Registro de Autenticaciones.
- Hace firmar al administrado el cargo respectivo y hacer entrega de los documentos autenticados.

7.6. PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICAR EXPEDIENTES

Para la autenticación de expedientes se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

a) El Administrado:

- Se apersona ante el fedatario con el expediente original y copias legibles del expediente a ser autenticado.
- El expediente debe estar debidamente foliado.
- Firma el Libro de Registro de Autenticaciones, en el recuadro que le indique el fedatario.

b) El Fedatario:

- El expediente que no esté debidamente foliado será devuelto al administrado para que subsane dicha observación en cumplimiento de la Ley N° 27444.
- Lleva a cabo la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, colocando el respectivo sello y firma.
- El fedatario consignará tanto en el primer folio como en el último del expediente, su sello rectangular y en los demás folios consignará el sello redondo pudiendo utilizar una media firma o rúbrica.

7.7. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Para la certificación de firma se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

a) El Administrado:

- Presenta el documento (Solicitud, Declaración Jurada, Carta Poder, etc), en el que se consignara la certificación de firma a requerimiento del administrado.
- Presenta el original de su Documento de Identidad.
- Firma el documento en presencia del fedatario, incluyendo su huella digital.
- Firma el Libro de Registro, en el recuadro que le indique el fedatario.

b) El Fedatario:

- Lleva a cabo la verificación correspondiente de la firma realizada con el documento de identidad del suscriptor y procede a certificar la firma, colocando el respectivo sello y firma.

7.8. DEL LIBRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Handwritten signature and stamp. The signature is a cursive 'R' followed by a vertical line. Below it is a circular stamp containing the word 'Boletín'.

- 7.8.1. Cada Fedatario tendrá un Libro de Registro de Autenticaciones y Certificaciones de Firmas, el mismo que está bajo su responsabilidad.
- 7.8.2. El Libro estará debidamente autorizado por el Notario Público de la Provincia de Moyobamba, debidamente foliado, y su conservación y cuidado es primordial para los fedatarios. No debe contener correcciones, borrones, ni alteración de ninguna naturaleza. Tampoco debe tener hojas arrancadas ni sobre agregadas o pegadas.
- 7.8.3. El Libro estará en el ambiente donde se desarrollan las actividades cotidianas del fedatario, bajo su responsabilidad.
- 7.8.4. Al agotarse las páginas del Libro, éste será reemplazado por un ejemplar nuevo, autorizado y foliado. El fedatario debe conservar los libros acotados con fines de poder asegurar el cumplimiento de sus actividades, hasta la culminación de su designación.

VIII. RESPONSABILIDADES

El Proyecto Especial Alto Mayo, a través de la Oficina de Administración, es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa en los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como de brindar asistencia técnica y supervisar su cumplimiento.

El Responsable de Trámite Documentario es el encargado de programar, coordinar y supervisar las actividades de los Fedatarios, dando cuenta a la Secretaría General.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1. La Oficina de Administración brindará los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de la función encomendada a los Fedatarios del Proyecto Especial Alto Mayo.
- 9.2. La Oficina de Administración llevará un Registro actualizado de los fedatarios del Proyecto Especial Alto Mayo, que precise el periodo en el que asumieron dicha responsabilidad, y las resoluciones respectivas de designación y de término. Asimismo llevará un Registro de Firmas y Media Firmas de cada uno de los fedatarios designados a efectos de ser contrastadas a requerimiento de alguna autoridad competente.



Handwritten signature and stamp. The signature is a vertical line with a loop at the top and a small circle at the bottom. The stamp is a circle containing the word "Beh" in a stylized font.

ANEXO

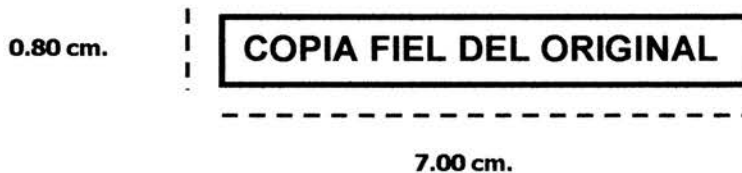
SELLO PARA "AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS" (confeccionar sin recuadro)



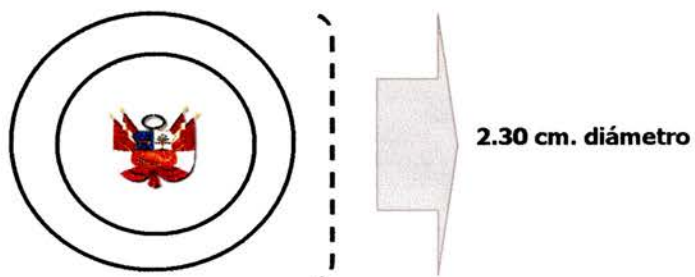
SELLO PARA "CERTIFICACIÓN DE FIRMAS" (confeccionar sin recuadro)



SELLO DE "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"



SELLO "REDONDO"



Debe contener: Proyecto Especial Alto Mayo (parte superior); Fedatario (parte inferior); y debajo del Escudo la inicial del Nombre y del apellido completo del fedatario)

SELLO "PÁGINA EN BLANCO"



SELLO "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL"

