

Resolución Jefatural

Nº 095 - 2016 - PERÚ COMPRAS

Lima, 29 de diciembre de 2016

VISTOS:

El Informe N° 004-2016-PERÚ COMPRAS/SG-AC de la Fedataria de PERÚ COMPRAS, el Informe N° 83-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 159-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS es el Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las Compras Corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las Compras Corporativas facultativas que le encarguen otras Entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras Entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Convenios Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018;

Que, el literal a) del numeral 2.4 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece como principio de la gestión pública la orientación al ciudadano, por la cual la razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos. Ello significa que el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan responder más y mejor a esas necesidades con los recursos y capacidades disponibles en cada momento presente. Ello implica invertir el orden de razonamiento habitual en la gestión pública en el Perú: de un enfoque de oferta, supeditado a la racionalidad del Estado, sus organizaciones y servidores, a un enfoque de demanda, que parte de las necesidades y preferencias ciudadanas y busca agregar valor público en todas las intervenciones estatales;

Que, el numeral 43.3 del artículo 43 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante la "Ley", dispone que la copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la autentica;

Que, el inciso 1 del artículo 127 de la Ley, dispone 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, asimismo, los incisos 2, 3 y 4 del artículo 127 de la citada Ley, establecen de forma genérica las funciones del fedatario de las entidades, las mismas que se ejercen de manera personalísima;

Que, asimismo, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley establece que para efectos de lo dispuesto en el artículo 127 de la misma, 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, mediante el Informe N° 004-2016-PERÚ COMPRAS/SG-AC, la Fedataria de PERÚ COMPRAS, designada mediante la Resolución Jefatural N° 038-2016-PERÚ COMPRAS, sustenta y propone aprobar una Directiva que regule el régimen de fedatarios de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en la cual se precise las funciones, obligaciones y responsabilidades del fedatario institucional, así como el procedimiento y los diferentes tipos de autenticaciones que se requieran en la Entidad; recomendando su revisión y posterior aprobación;

Que, a través del Informe N° 83-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación de la Directiva que regule el régimen de fedatarios de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, precisando que la misma ha sido formulada considerando los aspectos establecidos en la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-PERÚ COMPRAS/SG, así como en la normativa aplicable respecto a la Modernización de la Gestión Pública y las Normas de Control Interno; recomendando su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 159-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de Directiva denominada "Régimen de Fedatarios de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, propuesto para su aprobación, se encuentra conforme al marco legal vigente;

Que, en atención a las consideraciones expuestas resulta procedente aprobar la Directiva denominada "Régimen de Fedatarios de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la designación, ejercicio de funciones, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones de los Fedatarios institucionales, a fin de lograr una mejora continua en los procesos internos de la Entidad y el correcto desempeño de sus funciones;

Con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-PERÚ COMPRAS/SG; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 7 y el literal d) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 012-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Régimen de Fedatarios de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General supervisar el cumplimiento de la Directiva N° 012-2016-PERÚ COMPRAS, así como difundirla en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.



Artículo Tercero.- Las disposiciones de la Directiva N° 012-2016-PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada por el artículo Primero, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE

Jefa (e) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

Elaborado por: Secretaría General	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Jefatura
---	---	----------------------------------

FECHA DE APROBACIÓN: 29 de diciembre de 2016

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la designación, el ejercicio de funciones, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones de los Fedatarios de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

II. FINALIDAD

Lograr una mejora continua en los procesos internos de la Entidad y el correcto desempeño de las funciones de los Fedatarios de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- 3.8 Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de las personas designadas como fedatarios y los órganos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante "PERÚ COMPRAS".

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Secretaría General.

VI. RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones que formen parte de las normas legales vigentes, se establecen las siguientes responsabilidades:



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

6.1 Responsabilidades de la Secretaría General

- Supervisar la labor de los fedatarios, en lo que respecta al ejercicio de sus funciones en dicha condición.
- Proponer ante la Jefatura de PERÚ COMPRAS la designación de los Fedatarios Institucionales.

6.2 Responsabilidades de la Oficina de Administración

- Proporcionar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de funciones del fedatario.
- Verificar los requisitos para la designación de fedatarios.

6.3 Responsabilidades de los Fedatarios Institucionales

- Los Fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y de certificación de firmas que realicen.
- Cumplir cabalmente con los procedimientos dispuestos en la presente Directiva.
- Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la presente Directiva.
- Respetar los principios recogidos en la presente Directiva.
- No Incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Definición

Fedatario es el servidor civil de PERÚ COMPRAS, que en adición a sus labores ordinarias y de manera personalísima, está encargado de realizar la función pública de autenticación de documentos emitidos por PERÚ COMPRAS o documentos privados presentados por los administrados para trámites internos ante la Entidad, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado o usuario y la copia presentada; así como, de la certificación de firmas, a solicitud de los administrados previa identificación de los mismos para la realización de actuaciones específicas en PERÚ COMPRAS, de ser el caso.

Los fedatarios tienen la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de los funcionarios, directivos o servidores de PERÚ COMPRAS para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

7.2 Requisitos para la designación como Fedatario

Los requisitos mínimos que debe cumplir el candidato para ser designado como fedatario son:

- Ser servidor civil de PERÚ COMPRAS designado, nombrado o contratado, bajo un régimen laboral especial o general del Estado.
- Contar con estudios técnicos y/o superiores.
- No tener funciones asignadas o encargadas, que sean incompatibles con la labor de Fedatario.
- Haber superado el periodo de prueba, según su régimen laboral.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- e) No haber sido sancionado administrativamente.
- f) No registrar antecedentes penales y/o policiales.
- g) No encontrarse involucrado en investigaciones fiscales, policiales, congresales, judiciales o administrativas u otros, por actos u omisiones que guarden relación con su actuación como funcionario o servidor público.

7.3 Designación del Fedatario

El Jefe de PERÚ COMPRAS, mediante Resolución Jefatural y a propuesta de la Secretaría General, designará a los Fedatarios Institucionales, titulares y suplentes, en número proporcional a las necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindarán gratuitamente sus servicios a los administrados y a los órganos de la Entidad.

La cantidad requerida de Fedatarios será establecida por la Secretaría General, en proporción a las necesidades de atención de PERÚ COMPRAS.

7.4 Principios del Fedatario

Los principios que guían el accionar del Fedatario son los previstos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley del Procedimiento Administrativo General, que resulten aplicables a las labores a ser realizadas por el Fedatario, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público.

7.5 Duración del ejercicio de Fedatario

El servidor civil designado como Fedatario ejercerá sus funciones de manera temporal durante el año fiscal de su designación, pudiendo ser renovada la misma al vencimiento de dicho año o darse por concluida con anterioridad, por las causales de conclusión establecidas en la presente Directiva.

Sus funciones se inician en la fecha que establezca la Resolución de su designación o en su defecto al día siguiente de su expedición y, se perfecciona con la entrega de los sellos y Libro de Registros de Documentos autenticados y certificaciones de firma por parte de la Oficina de Administración.

7.5 Conclusión de la designación de Fedatario

La designación del fedatario queda sin efecto por las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por incapacidad permanente sobreviniente.
- c) Por término del vínculo laboral con PERÚ COMPRAS.
- d) Por desplazamiento del servidor civil fuera de PERÚ COMPRAS.
- e) Por imposición de sanción administrativa disciplinaria sobreviniente.
- f) Por imposición de sanción penal por delito o falta sobreviniente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Funciones del Fedatario de PERÚ COMPRAS:

Son funciones del Fedatario las siguientes:



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- a) Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos de PERÚ COMPRAS; sellando y firmando en señal de conformidad.
- b) Autenticar, previo cotejo del original, copia de documentos emitidos por los órganos de PERÚ COMPRAS y que se custodian en los Archivos de la entidad (Archivos de Gestión, Archivos Periféricos o Archivo Central), para trámites internos o externos.
- c) Autenticar, previo cotejo, copia de documentos originales de CONSUCODE y OSCE que se custodian en el Archivo Central de PERÚ COMPRAS con motivo de la Transferencia Documental, efectuada por OSCE a PERÚ COMPRAS en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, y Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, referido a las fichas técnicas incluidas en el Listado de Bienes y Servicios Comunes de Subasta Inversa.
- d) Certificar firmas a solicitud del administrado de PERÚ COMPRAS, previa verificación de la identidad del suscriptor, sellando y firmando en señal de conformidad, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.
- e) Llevar el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas", debidamente actualizado.
- f) Otras funciones de acuerdo a las normas vigentes.



8.2 Obligaciones del Fedatario de PERÚ COMPRAS

Son obligaciones del Fedatario las siguientes:

- a) Desempeñar sus servicios en forma personalísima y con total autonomía, en adición a sus labores ordinarias.
- b) Cumplir amable y diligentemente con las funciones encomendadas como Fedatario de PERÚ COMPRAS.
- c) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones, tarjaduras, tachaduras ni enmendaduras.
- d) Autenticar firmas con el documento de identidad del usuario.
- e) Registrar todas las autenticaciones efectuadas en el ejercicio de su función en el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" de PERÚ COMPRAS.
- f) Prestar su servicio como fedatario a los administrados y/o usuarios de PERÚ COMPRAS en forma gratuita e imparcial.
- g) Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como Fedatario de PERÚ COMPRAS
- h) Administrar diligentemente el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" de PERÚ COMPRAS.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- i) Custodiar los sellos y registro a su cargo, como Fedatario de PERÚ COMPRAS.
- j) Ejercer funciones de Fedatario sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes a su cargo como servidor civil de PERÚ COMPRAS.
- k) Conocer y cumplir las normas establecidas en la presente Directiva.
- l) Informar semestralmente a la Secretaría General, respecto a las autenticaciones de documentos y certificaciones de firma realizadas
- m) Al término de su designación como Fedatario de PERÚ COMPRAS, hacer entrega del cargo conforme a las disposiciones emitidas por PERÚ COMPRAS, presentando un Informe haciendo entrega de los sellos y del Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" debidamente actualizado.
- n) Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- o) Observar buen trato hacia los administrados y usuarios en general.
- p) Respetar el horario de atención al público.

8.3 Prohibiciones del Fedatario de PERÚ COMPRAS

Son prohibiciones de los fedatarios:

- a) Autenticar documentos no legibles o con tarjaduras, tachaduras, borrones o enmendaduras.
- b) Autenticar copia de documentos sin tener a la vista los originales.
- c) Autenticar documentos o certificar firmas para trámites ajenos a PERÚ COMPRAS.
- d) Certificar firmas sin cotejar el documento de identidad del usuario.
- e) Sellar y firmar sobre carillas en blanco.
- f) No guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones; no pudiendo divulgar el contenido de los documentos autenticados.
- g) Aceptar o solicitar donativos o cualquier retribución, cualquiera sea su forma para realizar u omitir actos del servicio de autenticación o certificación de firmas.
- h) Permitir el uso de los sellos o del Libro de Registro por otras personas.
- i) Delegar a otras personas el ejercicio de sus funciones.
- j) Tramitar por sí mismo el documento o expediente que ha autenticado.
- k) Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.

8.4 PROCEDIMIENTOS

8.4.1 Procedimiento para Autenticar copias de Documentos Originales

El procedimiento para la autenticación de copias de documentos originales es el siguiente:

- a) El administrado o usuario debe entregar al Fedatario el documento original y la copia a autenticar legible, sin borrones, ni recortes, tachaduras, tarjaduras, borrones o enmendaduras, debidamente foleadas; así como, el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI).



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- b) El Fedatario personalmente recibe los documentos, revisa el original y verifica (previo cotejo) la fidelidad de la copia con el documento original que tiene a la vista. De estar conforme prosigue con la autenticación.
- c) El Fedatario debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. Los sellos se estampan en el anverso y reverso de la copia, en caso que el documento esté escrito por ambos lados.

Cuando se trate de un documento con más de una página, deberá colocar el sello redondo y su rúbrica (utilizando lapicero color azul) en cada página, excepto en la última página en la que coloca el sello cuadrado de Fedatario y estampa su firma (con lapicero color azul) en señal de conformidad.

En caso que el documento esté escrito por ambos lados, en el anverso y reverso deberá sellar y rubricar (con lapicero color azul); excepto en las páginas en blanco, en cuyo caso, deberá poner el sello de "PAGINA EN BLANCO" a fin de inhabilitar dicha foja.

- d) El Fedatario procede a registrar la autenticación en el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" bajo su administración.
- e) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al solicitante inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar y si el usuario lo autoriza, el Fedatario crea conveniente retener los documentos. A tal efecto, el Fedatario expedirá para el usuario una Constancia de Retención de Documentos Originales para Autenticación de Copias (según el modelo contenido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva), por el término máximo de dos días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones (copias) en el plazo antes señalado. Cumplido dicho plazo, devuelve al usuario los documentos mencionados dejando constancia de la devolución con la firma del usuario e indicando la fecha.
- f) El administrado recibe los originales y las copias autenticadas, las revisa y firma el cargo respectivo en el espacio correspondiente del Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas", en señal de conformidad.



8.4.2 Procedimiento para la Certificación de Firma

El procedimiento para la certificación de firma es el siguiente:

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- a) El Fedatario requiere al usuario de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.
- b) El usuario suscribe (firma) el documento en presencia del Fedatario, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica y/o firma, comparándola con la consignada en el documento de identidad respectivo. En caso que el documento ya se encuentre firmado, en presencia del Fedatario, el usuario volverá a suscribirlo 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 administrado o usuario debe firmar el documento con las mismas características que aparecen en el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o en el original de su carnet de extranjería o pasaporte, de ser extranjero y según corresponda.

- c) El Fedatario, como medida de seguridad, solicitará al usuario, la impresión de su huella digital, la cual pondrá al lado derecho de la firma.
- d) Firmado el documento por el usuario y luego de la impresión de su huella digital, el Fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, suscribiéndolo.
- e) Seguidamente, el Fedatario procede a registrar la certificación en el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" bajo su administración.
- f) Finalmente, el administrado recibe el documento con la firma certificada, lo revisa y firma el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" en el espacio correspondiente, en señal de conformidad.
- g) En el supuesto que el administrado sea una persona iletrada, deberá estar acompañada de un testigo, quienes deberán identificarse debidamente entregando sus documentos de identidad a requerimiento del Fedatario.



El Fedatario verifica la identidad tanto del suscriptor como del testigo, luego invita al administrado a estampar su huella digital y al testigo a suscribir su nombre y su firma; seguidamente, el Fedatario coloca su sello de certificación y firma el documento presentado.

A continuación, el Fedatario registra el acto de certificación de firma con los datos correspondientes en el Libro "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" bajo su administración.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

Finalmente, el Fedatario hace entrega al administrado del documento con la firma certificada, quien lo recibe, revisa y consigna su huella digital en el Libro "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" bajo su administración, así como también el testigo suscribe el citado libro al lado de la huella digital del administrado, en señal de conformidad.

8.5 Del Libro de Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y Certificación de Firmas

8.5.1 El Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" es el documento en el que se registran todas y cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice el Fedatario de manera cronológica.

8.5.2 Cada Fedatario de PERÚ COMPRAS lleva un Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" oficial.

8.5.3 De la apertura del Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas"

El Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" será abierto por el Fedatario antes de iniciar sus funciones, mediante un "Acta de Apertura del Libro de Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas", conforme al formato previsto en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

En el Acta de Apertura anotará la fecha, el número y fecha de la Resolución Jefatural mediante la cual se le designa como Fedatario de PERÚ COMPRAS, su nombre completo y el número de su DNI, así como el número de folio en que inicia sus funciones y el último folio que contiene el Libro.

En el caso que un Fedatario concluya sus funciones y el Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" contenga aún folios sin utilizar, éste podrá ser utilizado por el sustituto, mediante la elaboración de una nueva Acta de Apertura del Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas", señalando el inicio con el número de folio que corresponda y el último folio que contenga el libro registro.

8.5.4 Datos del Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas

En el Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas, según el modelo contenido en el Anexo N° 3, el Fedatario anota, en sendas columnas, los siguientes datos:



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

- a) Número de orden correlativo.
- b) Fecha de Recepción o Requerimiento (día, mes y año).
- c) Descripción del Documento (Tipología documental).
- d) Número del Documento.
- e) Fecha del Documento.
- f) Cantidad de páginas del documento original.
- g) Remitente o autor del documento original.
- h) Cantidad de copias del documento original por autenticar.
- i) Nombre y Apellido del Solicitante y su Cargo (si corresponde).
- j) DNI del Solicitante.
- k) DNI y nombre del Testigo, en el caso de atención a personas iletradas.
- l) Fecha de entrega.
- m) Firma del Solicitante (como constancia de devolución del documento original y de recibido de las copias autenticadas), y del testigo en el caso de personas iletradas.

8.5.5 De los Medios utilizados para las Autenticaciones y Certificaciones

Los Fedatarios, para el cabal cumplimiento de sus funciones harán uso de los respectivos sellos y del libro de actas para el correspondiente registro, que les será proporcionado por la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS, y que tendrán las características o formatos conforme a los Anexos de la presente Directiva.

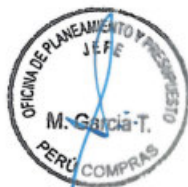
8.5.6 De la Atención a los administrados y órganos de PERÚ COMPRAS

El fedatario titular atenderá los requerimientos de autenticación y certificación de firma de los administrados y órganos de PERÚ COMPRAS. En caso que el fedatario titular se encuentre ausente, los mencionados requerimientos serán atendidos por un fedatario suplente, a fin que la atención sea continua y oportuna.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Los Fedatarios no son responsables del contenido, autenticidad o legalidad del documento original que les presenten a la vista para certificar la autenticidad y/o fidelidad de sus copias. Esta verificación les corresponde a los funcionarios que reciben las copias como requisitos de trámites correspondientes, en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores, dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.2 Las copias certificadas que se soliciten por aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública serán atendidas por el funcionario responsable, conforme al Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, quien solicitará al Fedatario su colaboración a efectos que certifique las copias de los documentos requeridos por los administrados y los devuelva oportunamente a fin de cumplir con los plazos legales establecidos.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

9.3 Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de copia de documentos y certificación de firmas, será resuelto aplicando de manera supletoria la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.4 Los Fedatarios de PERÚ COMPRAS designados y en funciones deberán adecuar sus actuaciones a las disposiciones establecidas por la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES

Única.- Para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva por parte de los funcionarios y servidores de PERÚ COMPRAS, se deberá tener presente lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y demás normas conexas, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

XI. GLOSARIO

11.1 **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.

11.2 **Autenticar.-** Reconocer o apreciar la fidelidad de la reproducción del documento original dando fe de la veracidad del mismo.

11.3 **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.

11.4 **Fedatario.-** Es el servidor público que realiza la función pública de autenticación de documentos públicos o privados; y de certificación de firmas.

11.5 **Administrado o Usuario.-** Persona que solicita el servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas.

XII. ANEXOS

12.1 Anexo N° 1: Modelo de Constancia de Retención de Documentos Originales para Autenticación de Copias.

12.2 Anexo N° 2: Modelo de Acta de Apertura del Libro de Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas.

12.3 Anexo N° 3: Modelo de Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas.

12.4 Anexo N° 4: Modelo de Sellos.

12.5 Anexo N° 5: Diagrama de flujo de para la Autenticación de copias de Documentos.

12.6 Anexo N° 6: Diagrama de flujo para la Certificación de firmas.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 1

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS

En el marco de lo dispuesto en el artículo 127° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento, a efecto de la autenticación solicitada en la fecha por el usuario (nombre y apellido), identificado con DNI N° _____, se deja Constancia de la retención, por el término máximo de dos (02) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.



Lima, _____ de _____ de 20____



Firma y Nombre del Fedatario

Firma y Nombre del Usuario

Devolución de los Documentos

Fecha: ____/____/____

Firma y Nombre del Usuario

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 2

ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES Y DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

En la ciudad de Lima, a los..... días del mes de del año, Yo,, identificado con D.N.I. N°, Fedatario designado mediante Resolución Jefatural N°-201X-PERÚ COMPRAS de fecha, doy fe de la apertura del Libro denominado "Registro de Documentos Autenticados y de Certificación de Firmas" N°, en cumplimiento al Régimen de Fedatarios, establecido en el artículo 127° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el mismo que consta de cuatrocientos folios y que está a cargo del/de la suscrito/a.

El Libro de "Registro de Autenticación de Copias de Documentos Originales y de Certificación de Firmas" se inicia en el folio número uno y continuará con el registro cronológico correspondiente, en conformidad del cual doy fe firmando y estampando mi sello de Fedatario.



.....
(Nombres y Apellidos)
Fedatario Institucional

R.J. N°.....-201x-PERÚ COMPRAS



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 4

SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES

← 7 cm. →

3 cm

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS
El Fedatario que suscribe certifica que el presente documento
es copia fiel del DOCUMENTO ORIGINAL que ha tenido a la vista.

Fecha: ____/____/____ Reg. N° _____

(Nombre y Apellido)
FEDATARIO
Resolución Jefatural N° xx-201x-PERÚ COMPRAS

SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMA

3 cm

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS
El Fedatario que suscribe certifica que la firma que antecede
corresponde a _____
Identificado (a) con D.N.I. N° _____ o Carnet de Extranjería
N° _____
Fecha ____/____/____ Reg. N° _____

(Nombre y Apellido)
FEDATARIO
Resolución Jefatural N° xx-201x-PERÚ COMPRAS

SELLO REDONDO CON NOMBRE DEL FEDATARIO



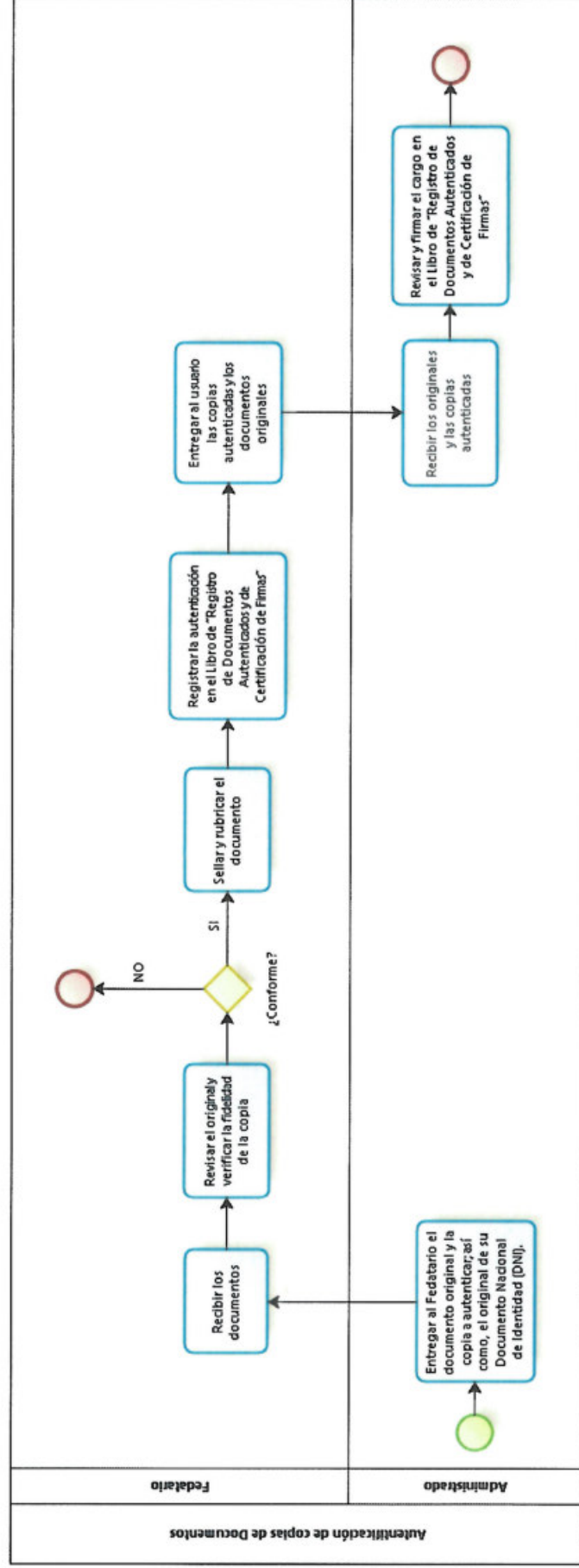
3 cm.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Directiva N° 012 - 2016 - PERÚ COMPRAS "RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

SELLO PARA PÁGINA EN BLANCO (color azul)



Anexo N° 5
Diagrama de flujo de para la Autenticación de Copias de Documentos Originales



Anexo N° 6
Diagrama de flujo para la Certificación de Firmas

