



**Deja sin vigencia
DGG N° 02-GG-2017
del 20.12.2017**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS

DGG N° 07-GG-2024

**San Isidro, 18/06/2024
Pág. N° 1 de 7**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones para la designación, requisitos e impedimentos, funciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de los fedatarios de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), quienes efectúan la autenticación de documentos y certificación de firmas para los procedimientos y actuaciones requeridas por la entidad.

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Ley N° 27269-Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM – Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM – Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas

de simplificación administrativa

- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo N° 05-2023-Código de Ética y Conducta Profesional
- Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GI-2023 – Normas y Procedimientos para el Uso de firmas Digitales en la CPMP

3. ALCANCE

La presente directiva comprende a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia de Pensiones y a la Gerencia General, siendo de cumplimiento obligatorio por parte de los fedatarios de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De los requisitos e impedimentos para ser fedatario

4.1.1. Para ser fedatario de la CPMP se debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

4.1.1.1. Tener vínculo laboral vigente con la CPMP no menor a tres meses.

4.1.1.2. No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales.

4.1.1.3. No haber sido sancionado como resultado de un procedimiento de responsabilidad administrativa funcional.

4.2. La CPMP debe contar como mínimo con dos fedatarios.

4.3. En caso de ausencia de alguno de los fedatarios designados, cualquiera de los otros puede realizar sus funciones.

4.4. De la evaluación de requisitos para fedatarios

4.4.1. El Departamento de Recursos Humanos debe realizar una evaluación anual en la que verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 4.1.1. para ser fedatarios. La evaluación se debe realizar al año siguiente de efectuada la designación. Asimismo, debe informar mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.4.2. En caso de que el personal durante el ejercicio de sus funciones de fedatario incumpla alguno de los requisitos señalados en el numeral 4.1.1., el Departamento de Recursos Humanos debe informar mediante memorando a la Gerencia de Pensiones y/o Administración y Finanzas, a

fin de que dichas gerencias procedan según corresponda, de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.1.4.

4.5. De los tipos de documentos

- 4.5.1.** Con relación a la autenticación de documentos y certificación de firmas que realizan los fedatarios a los tipos de documentos que se emplean en la CPMP, los fedatarios designados deben de autenticar y certificar los documentos relacionados con la actividad previsional que se encuentran en la Gerencia de Pensiones, los que son requeridos en los procedimientos previsionales de la entidad ,los que se encuentran en custodia de Archivo Central ,los del Archivo de Gestión Previsional, así como cualquier otro documento que se reciben a través de la mesa de partes de la CPMP o documentos emitidos por gestiones anteriores de las unidades orgánicas de la entidad.

4.6. De las funciones de los fedatarios

- 4.6.1.** Son funciones de los fedatarios de la CPMP:
- 4.6.1.1** Desarrollar sus servicios en forma personalísima y gratuita, sin exclusión de sus labores ordinarias.
 - 4.6.1.2** Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento original y la copia presentada o documento pdf, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos y actuaciones de la entidad que correspondan.
 - 4.6.1.3** Certificar firmas, previa verificación de identidad del suscriptor con el documento de identidad que exhibe para su empleo en los procedimientos y actuaciones de la entidad que correspondan.
 - 4.6.1.4** Registrar y mantener actualizado el libro de registro de documentos autenticados y de firmas certificadas, en el cual se consigna los datos de los documentos fedateados y las firmas certificadas, para ello también puede implementar un registro en Excel.
 - 4.6.1.5** Autenticar el documento escaneado en soporte digital, previo cotejo con el documento original, para lo cual firma digitalmente dando fe de la autenticidad de dicho documento.

4.7. De la firma digital

- 4.7.1** El fedatario designado debe coordinar con la Gerencia de Informática para solicitar el certificado digital, a fin de que pueda firmar digitalmente los documentos digitalizados o convertirlos en formato digital.
- 4.7.2** Los documentos en los cuales el fedatario debe colocar su firma digital deben ser firmados mediante el programa Refirma PDF.
- 4.7.3** La autenticación de documentos firmados digitalmente por el fedatario debe ser realizada mediante el programa ReFirma PDF, el cual tiene la capacidad de efectuar la verificación de la validez de las formas digitales existentes en los documentos.

4.8. De la certificación de firmas

- 4.8.1** Respecto a la certificación de firma, el fedatario debe verificar la identidad de la persona que ha puesto su firma en un documento, a través de su Documento Nacional de Identidad.

4.9. De las obligaciones de los fedatarios

- 4.9.1.** Son obligaciones de los fedatarios:
 - 4.9.1.1** Prestar sus servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva y en los demás documentos normativos internos que resulten aplicables.
 - 4.9.1.2** Prestar sus servicios en forma cuidadosa y diligente.
 - 4.9.1.3** Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentifique, de manera que no puede divulgar su contenido.
 - 4.9.1.4** No cobrar monto alguno ni recibir obsequios u otros beneficios por los servicios prestados.
 - 4.9.1.5** Mostrar rectitud en sus actos, los cuales deben estar en armonía con los valores y principios institucionales, así como con el código de ética.
 - 4.9.1.6** Tener un libro de registro en el que se consigne los datos de los documentos fedateados y las firmas certificadas, a fin de llevar un registro de los mismos. En dicho libro se debe detallar lo siguiente:

- Fecha.
- Lugar.
- Nombres y apellidos del solicitante del servicio y, si corresponde, unidad orgánica a la que pertenece.
- Asunto (tipo del documento a fedatear).
- Número de páginas del documento.

4.9.1.7 Sellar cada página del documento a fedatear con el sello proporcionado por la CPMP, para tal efecto debe colocar su firma digital en la primera página del documento a fedatear. Los modelos de los sellos que son utilizados por los fedatarios de la CPMP para autenticar y certificar firmas y documentos deben ser conforme a los descritos en el Anexo 2.

4.10 Del cese de funciones de los fedatarios

4.10.1 Las funciones de un fedatario cesan en caso se da alguna de las siguientes situaciones:

4.10.1.1 Extinción de la relación laboral.

4.10.1.2 Pérdida de alguno de los requisitos establecidos para ser fedatario.

4.10.1.3 Condena por comisión de delito.

4.10.1.4 Remoción del cargo.

4.10.1.5 Fallecimiento.

4.11 De las prohibiciones del fedatario

4.11.1 Son prohibiciones del fedatario las siguientes situaciones:

4.11.1.1 Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites internos de la entidad.

4.11.1.2 Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.

4.11.1.3 Permitir que su sello y firma sea empleado por otras personas.

4.11.1.4 Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.

4.11.1.5 Cobrar por los servicios de autenticidad o certificación de firmas.

4.12 Designación de los fedatarios en caso de necesidad institucional

4.12.1 En caso que la designación de fedatarios se presente por motivo de necesidad institucional, la Gerencia de Pensiones y la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos se encuentran facultadas para proponer ante la Gerencia General a otros colaboradores para la designación de fedatarios independientemente de los fedatarios designados.

4.12.2 En caso de designarse a los fedatarios, según lo descrito en el numeral 4.12.1, se debe seguir con el procedimiento descrito en el numeral 5.1.2, 5.1.3 y 5.1.4.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Designación de los fedatarios

5.1.1 La Gerencia de Pensiones y la Gerencia de Administración y Finanzas proponen ante la Gerencia General, cada una, a un colaborador para la designación de los fedatarios.

5.1.2 La Gerencia General solicita al Departamento de Recursos Humanos que evalúe si los colaboradores propuestos son idóneos para desarrollar las funciones de fedatarios.

5.1.3 El Departamento de Recursos Humanos elabora el informe de idoneidad y a través de la Gerencia de Administración y Finanzas lo remite a la Gerencia General, asimismo, en el informe de idoneidad indica si los colaboradores cumplen con los requisitos señalados en el numeral 4.1.1. El Anexo 1 de la presente directiva, el cual es firmado por el fedatario a designarse, debe ir adjunto al informe de idoneidad. El plazo para la emisión del informe es de dos (2) días hábiles, contado desde la recepción del memorando.

5.1.4 En caso el colaborador propuesto por la Gerencia de Pensiones y/o Gerencia de Administración Finanzas, no cumpla con los requisitos señalados en el numeral 4.1.1, dichas gerencias según corresponda deben proponer ante la Gerencia General a otros colaboradores.

5.1.5 La Gerencia General aprueba la designación de los fedatarios mediante resolución de Gerencia General.

5.1.6 Los fedatarios asumen sus funciones, en forma permanente y personal, desde el momento en que se les comunica sus designaciones.

5.1.7 La designación de los fedatarios es difundida por la Gerencia de Informática en la página web de la entidad, en el portal de transparencia de la CPMP y a través del correo institucional, para conocimiento de todos los colaboradores y público en general.

6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas mediante la Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GG-2017 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

7 ANEXOS

- Anexo 1: Declaración jurada de conocimiento y compromiso de DGG 07-GG-2024 "Normas y procedimientos para el desempeño de funciones de los fedatarios"
- Anexo 2: Modelos de sellos empleados por los fedatarios.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

***DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DEL
CUMPLIMIENTO DE LA DGG 07-GG-2024 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS"***

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, colaborador de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, he leído y conozco las normas establecidas en la DGG 07-GG-2024 "Normas y procedimientos para el desempeño de las funciones de los fedatarios" y me comprometo a cumplir con diligencia, las funciones y obligaciones establecidas en ésta, conforme a lo señalado en los numerales 4.6 (De las funciones de los fedatarios) y 4.9 (De las obligaciones de los fedatarios) de la directiva DGG 07-GG-2024 "Normas y procedimientos para el desempeño de las funciones de los fedatarios".

Así mismo, de lo contrario a lo anteriormente señalado, quedo sujeto a las sanciones que correspondan, como resultado de un procedimiento administrativo de responsabilidad funcional, a consecuencia de la falta de diligencia al compromiso asumido.

Firma en Lima, a los __ días del mes de _____ del año 202__

DNI N° _____

Modelos de sellos empleados por los fedatarios

a) Modelo para Autenticar

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL
Documento Autenticado
El presente documento es copia fiel del original que he
tenido a la vista

(Nombre del fedatario/a)
Reg. N°..... Fecha:

Válido solo para trámites en la Caja de Pensiones Militar
Policia

b) Modelo para Certificar Firmas

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL
Certificación de Firmas
Doy fe, que la firma que antecede corresponde a su titular sin
juzgar el contenido. Documento no redactado por el fedatario.
Certifico la firma de, con DNI
N°.....

(Nombre del Fedatario/a)
Reg N°..... Fecha:

Válido solo para trámites en la Caja de Pensiones Militar Policial

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N°02-GG-2017 "NORMAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones para el desempeño de las funciones de los fedatarios de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), quienes efectúan la autenticación de documentos y certificación de firmas para los procedimientos y actuaciones requeridas por la entidad.	Establecer las disposiciones para la designación, requisitos e impedimentos, funciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de los fedatarios de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), quienes efectúan la autenticación de documentos y certificación de firmas para los procedimientos y actuaciones requeridas por la entidad.	Se incorporó la designación, requisitos e impedimentos, funciones y demás normas relacionadas.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N°21021 y sus modificatorias • Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial • Manual de Descripción de Cargos de la Gerencia de Pensiones • Manual de Descripción de Cargos de la Gerencia de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo general y sus modificatorias. • Decreto supremo N° 004 – 2019 JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y sus modificatorias. • Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Fundación Pública sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 033 – 2005 – PCM – reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Fundación Pública y sus modificatorias. • Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificaciones Digitales y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 052 – 2008 PCM – Reglamento de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. • Decreto Ley N° 21021 — Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias • Decreto Supremo N-° 005-75-CCFA — Reglamento del D.L. N°- 21021 y sus modificatorias • Decreto legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 101 – 2021 – EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de pensiones del Personal Militar y Policial. • Decreto Legislativo N° 026 2016 – PCM. Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público privado. • Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. • Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial. • Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial. • Directivo de Consejo Directivo N° 05 – 2023 – Código de Ética y Conducta Profesional- • Directiva de Gerencia General DGG N°01 – GI – 2023 – Normas y Procedimientos para el Uso de firmas Digitales en la CPMP. 	Se añadió las nuevas Leyes, Decretos Supremos y modificatorias recomendadas por la Gerencia Legal .

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N°02-GG-2017 "NORMAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los fedatarios de la CPMP, quienes desarrollan sus funciones exclusivamente para los afiliados y la entidad.	La presente directiva comprende a la Gerencia de Administración y Finanzas, al departamento de Recursos Humanos, a la Gerencia de Pensiones y a la Gerencia General, siendo de cumplimiento obligatorio por parte de los fedatarios de la CPMP.	Se incluyó a las unidades orgánicas involucradas.
4. DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.1 De los requisitos para ser fedatarios:</p> <p>4.1.1. Para ser fedatarios de la CPMP se debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Tener vínculo laboral vigente con la CPMP no menor a 1 año.</p> <p>b) No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales, así como no haber estado incurso en responsabilidad en la gestión pública.</p> <p>4.2 De la designación de los fedatarios:</p> <p>4.2.1. El personal que ejerce las funciones de fedatario de la CPMP es el indicado a continuación:</p> <p>a) Jefe de departamento de atención al afiliado: Quien es el encargado de autenticar los documentos relacionados con la actividad previsional que se encuentran en la Gerencia de Pensiones, así como aquellos que sean requeridos para su empleo en los procedimientos previsionales de la entidad.</p> <p>b) Jefe de Departamento de Logística: Quien es el encargado de autenticar los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central y del Archivo de Gestión Previsional, así como cualquier otro documento que se reciba a través de la mesa de partes de la CPMP. También se le puede solicitar la autenticación de documentos emitidos por gestiones anteriores de las unidades orgánicas de la entidad.</p> <p>4.2.2. Los fedatarios asumen dicha función en el momento en que son nombrados en sus cargos correspondientes y la ejercen en forma permanente y personal</p> <p>4.2.3 La Gerencia General efectúa la difusión cuando un fedatario asume las funciones mediante el envío de un memorando a todas las unidades orgánicas y de un correo electrónico a todo el personal.</p> <p>4.2.4 En caso de ausencia de alguno de los fedatarios designados, cualquiera de ellos puede suplirlo en sus funciones.</p> <p>4.2.5 La Gerencia General, en casos excepcionales, podrá designar otros fedatarios que conjunta o indistintamente con los señalados en el numeral 4.2 realicen las funciones</p>	<p>4.1 De los requisitos para ser fedatarios:</p> <p>4.1.1. Para ser fedatarios de la CPMP se debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:</p> <p>4.1.1.1 Tener vínculo laboral vigente con la CPMP no menor a tres meses.</p> <p>4.1.1.2 No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales.</p> <p>4.1.1.3 No haber sido sancionado como resultado de un procedimiento de responsabilidad administrativa funcional.</p> <p>4.2. La CPMP debe contar como mínimo con dos fedatarios.</p> <p>4.3. En caso de ausencia de alguno de los fedatarios designados, cualquiera de los otros puede realizar sus funciones.</p> <p>4.4. De la evaluación de requisitos para fedatarios</p> <p>4.4.1. El Departamento de Recursos Humanos debe realizar una evaluación anual en la que verifique el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 4.1.1. para ser fedatarios. La evaluación se debe realizar al año siguiente de efectuada la designación. Asimismo, debe informar mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>4.4.2. En caso de que el personal durante el ejercicio de sus funciones de fedatario incumpla alguno de los requisitos señalados en el numeral 4.1.1., el Departamento de Recursos Humanos debe informar mediante memorando a la Gerencia de Pensiones y/o Administración y finanzas, a fin de que dichas gerencias procedan según corresponda, de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.1.4.</p> <p>4.5. De los tipos de documentos</p> <p>4.5.1. Con relación a la autenticación de documentos y certificación de firmas que realizan los fedatarios a los tipos de documentos que se emplean en la CPMP, los fedatarios designados deben de autenticar y certificar los documentos</p>	Se modificó los requisitos.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N°02-GG-2017 "NORMAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>previstas en la presente Directiva.</p> <p>4.3 De las funciones de los fedatarios</p> <p>4.3.1. Son funciones de los fedatarios de la CPMP:</p> <p>a) Desarrollar sus servicios en forma personalísima y gratuita, sin exclusión de sus labores cotidianas.</p> <p>b) Comprobar autenticar, previo cotejo entre documento original y copia presentada, la finalidad del contenido de esta última para su empleo de los procedimientos y actuaciones de la entidad que corresponden.</p>	<p>relacionados con la actividad previsional que se encuentran en la Gerencia de Pensiones, los que son requeridos en los procedimientos previsionales de la entidad, los que se encuentran en custodia de Archivo Central, los del Archivo de Gestión Previsional, así como cualquier otro documento que se reciben a través de la mesa e partes de la CPMP o documentos emitidos por gestiones anteriores de las unidades orgánicas de la entidad.</p> <p>4.6. De las funciones de los fedatarios</p> <p>4.6.1. Son funciones de los fedatarios de la CPMP:</p> <p>4.6.1.1. Desarrollar sus servicios en forma personalísima y gratuita, sin exclusión de sus labores ordinarias.</p> <p>4.6.1.2. Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento original y la copia presentada o documento pdf, la fidelidad del contenido de esa última para su empleo en los procedimientos y actuaciones de la entidad que corresponden.</p> <p>4.6.1.3. Certificar firmas, previa verificación de identidad del suscriptor con el documento de identidad que exhibe para su empleo en los procedimientos y actuaciones de la entidad que correspondan.</p> <p>4.6.1.4. Registrar y mantener actualizado el libro de registro de documentos autenticados y de firmas certificadas, en el cual se consigna los datos de los documentos fedateados y las firmas certificadas, para ello también puede implementar un registro en Excel.</p> <p>4.6.1.5. Autenticar el documento escaneado en soporte digital, previo cotejo con el documento original, para lo cual firma digitalmente dando fe a la autenticidad de dicho documento.</p> <p>4.7. De la firma digital</p> <p>4.7.1. El fedatario designado debe coordinar con la Gerencia de Informática para solicitar en certificado digital, a fin de que pueda firmar digitalmente los documentos digitalizados o convertidos en forma digital.</p> <p>4.7.2. Los documentos en los cuales el fedatario debe colocar su firma digital den ser firmados</p>	<p>Se modificó las funciones de los fedatarios.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N°02-GG-2017 "NORMAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>4.4 De las obligaciones de los fedatarios</p> <p>4.4.2 Son obligaciones de los fedatarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prestar sus servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva y en los demás documentos normativos internos que resulten aplicables. b) Prestar sus servicios en forma cuidadosa y diligente. c) Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentifique, de manera que no puede divulgar su contenido. d) No cobrar monto alguno ni recibir obsequios u otros beneficios por los servicios prestados. e) Mostrar rectitud en sus actos, los cuales deben estar en armonía con los valores y principios institucionales, así como con el código de ética. f) Tener un cuaderno legalizado en el que se consigne los datos de los documentos fedateados, a fin de llevar un registro de los mismos. En dicho cuaderno se debe detallar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Lugar. • Nombre y apellido de solicitante del servicio y, si corresponde, unidad orgánica a la que pertenece. • Asunto (tipo del documento o fedatear). • Número de páginas del documento. g) Sellar cada página del documento a fedatear con el sello proporcionado por la CPMP para tal efecto. 	<p>mediante el programa Refirma PDF.</p> <p>4.7.3. La autenticación de documentos firmados digitalmente por el fedatario de ser realizada mediante el programa ReFirma PDF, el cual tiene la capacidad de efectuar la verificación de la validez de las formas digitales existentes en los documentos.</p> <p>4.8. De la certificación de firmas</p> <p>4.8.1. Respecto a la certificación de firma, el fedatario debe verificar la identidad de la persona que ha puesto su firma en un documento, a través de su Documento Nacional de Identidad.</p> <p>4.9 De las obligaciones de los fedatarios</p> <p>4.9.1. Son obligaciones de los fedatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.9.1.1. Prestar sus servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva y en los demás documentos normativos internos que resultan aplicables. 4.9.1.2. Prestar sus servicios en forma cuidadosa y diligente. 4.9.1.3. Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documento que autentifique, de manera que no puede divulgar su contenido. 4.9.1.4. No cobrar el monto alguno ni recibir obsequios u otros beneficios por los servicios prestados. 4.9.1.5. Mostrar rectitud en sus actos, los cuales deben estar en armonía con los valores y principios institucionales, así como con el código de ética. 4.9.1.6. Tener un libro de registro en el que se consigne los datos de los documentos fedateados y las firmas certificadas, a fin de llevar un registro de los mismos. En dicho libro se debe detallar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Lugar • Nombre y apellido del solicitante del servicio • y, si corresponde, unidad orgánica a la que pertenece. • Asunto (tipo del documento a fedatear). • Número de páginas del documento. 4.9.1.7 Sellar cada página del documento a fedatear con el sello proporcionado por la CPMP, para tal efecto debe colocar su firma digital en 	<p>Se actualizó la numeración y mejoró en la redacción.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N°02-GG-2017 "NORMAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>4-5 Del cese de funciones de los fedatarios</p> <p>4-5.2 Las funciones de los fedatarios cesar en caso se dé alguna de ñas siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Extinción de la relación laboral b) Pérdida de alguno de los requisitos establecidos para ser fedatario. e) Condena al fedatario por delito doloso. e) Remoción del cargo e) Fallecimiento de fedatario. 	<p>la primera página del documento a fedatear. Los modelos de los sellos que son utilizados por los fedatarios de la CPMP para autenticar y certificar firmas y documentos deben ser conforme a los descritos en el Anexo 2.</p> <p>4.10 Del cese de funciones de los fedatarios</p> <p>4.10.1 Las funciones de un fedatario cesan en caso se da alguna de las siguientes situaciones:</p> <p>4.10.1.1 Extinción de la relación laboral.</p> <p>4.10.1.2 Perdida de alguno de los requisitos establecidos para ser fedatario.</p> <p>4.10.1.3 Condena por comisión de delito.</p> <p>4.10.1.4 Remoción del cargo</p> <p>4.10.1.5 Fallecimiento.</p> <p>4.11 De las prohibiciones del fedatario</p> <p>4.11.1 Son prohibiciones del fedatario las siguientes:</p> <p>4.11.1.1. Autenticar o certificar documentos ajenos a los trámites internos de la entidad.</p> <p>4.11.1.2. Colocar su sello y su firma sobre carillas en blanco.</p> <p>4.11.1.3. Permitir que su sello y firma sea empleado por otras personas.</p> <p>4.11.1.4. Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.</p> <p>4.11.1.5. Cobrar por los servicios de autenticidad o certificación de firmas.</p> <p>4.12 Designación de los fedatarios en caso de necesidad institucional</p> <p>4.12.1. En caso que la designación de fedatarios se presente por motivo de necesidad institucional, la Gerencia de Pensiones y la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos se encuentran facultadas para proponer ante la Gerencia General a otros colaboradores para la designación de fedatarios independientemente de los fedatarios designados.</p> <p>4.12.2 En caso de designarse a los fedatarios, según lo descrito en el numeral 4.12.1, se debe seguir con el procedimiento descrito en el numeral 5.1.2, 5.1.3 y 5.1.4.</p>	<p>Se añadió las prohibiciones del fedatario.</p> <p>Se modificó la designación de los fedatarios.</p>

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N°02-GG-2017 "NORMAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS"

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		<p>5.1 Designación de los fedatarios</p> <p>5.1.1. La gerencia de pensiones y la Gerencia de Administración y Finanzas proponen ante la Gerencia General, cada una, a un colaborador para la designación de los fedatarios.</p> <p>5.1.2. La Gerencia General solicita al Departamento de Recursos Humanos que evalúe si los colaboradores propuestos son idóneos para desarrollar las funciones de fedatarios.</p> <p>5.1.3. El Departamento de Recursos Humanos elabora el informe de idoneidad y a través de la Gerencia de Administración y Finanzas lo remite a la Gerencia General, asimismo, en el informe de idoneidad indica si los colaboradores cumplen con los requisitos señalados en el numeral 4.1.1. El anexo 1 de la presente directiva, el cual es firmado por el fedatario a designarse, debe ir adjunto al informe de idoneidad. El plazo para la emisión del informe de dos (2) días hábiles contado desde la recepción del memorando.</p> <p>5.1.4. En caso el colaborador propuesto por la Gerencia de Pensiones y/o Gerencia de Administración Finanzas, no cumpla con los requisitos señalados en el numeral 4.1.1, dichas gerencias según corresponda deben proponer ante la Gerencia General a otros colaboradores.</p> <p>5.1.5. La Gerencia General aprueba la designación de los fedatarios mediante resolución de Gerencia General.</p> <p>5.1.6. Los fedatarios asumen sus funciones, en forma permanente y personal, desde el momento en que se les comunica sus designaciones.</p> <p>5.1.7. La designación de los fedatarios es difundida por la Gerencia de Informática en la página web de la entidad, en el portal de transparencia de la CPMP y a través del correo institucional, para conocimiento de todos los colaboradores y público en general.</p>	Se añadió la descripción de los procedimientos.
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		Quedan sin vigencia las disposiciones establecidas mediante la Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GG-2017 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se añadió las disposiciones complementarias.
7. ANEXOS		<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1: Declaración jurada de conocimiento y compromiso de DGG 07-GG-2024 "Normas y procedimientos para el desempeño" 	Se añadió los anexos.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N°02-GG-2017 "NORMAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		de funciones de los fedatarios" • Anexo 2: Modelos de sellos empleados por los fedatarios.	

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.