



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo Agrario y
Rural



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y, de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA N° 001-2024-MIDAGRI-PESCS/1604

"DIRECTIVA SOBRE FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS DE LA SEDE DEL PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR"

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS:

Establecer disposiciones para la designación, funciones, requisitos, responsabilidades y demás, relacionadas con el accionar de los Fedatarios en la Sede del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, así como los procedimientos para autenticar los documentos y certificación de firmas.

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo que oriente y garantice la labor de los Fedatarios designados en la Sede del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, para que desarrollen sus labores de comprobar y autenticar los documentos administrativos, así como la certificación de firmas según sus atribuciones dentro del marco de la legislación vigente.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de los servidores públicos designados como Fedatarios competentes para autenticar los documentos y certificar firmas de los servidores y de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL.

1. Manual de Operaciones – MOP del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, aprobado con Resolución Ministerial N° 00715-2014-MINAGRI.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
5. Decreto Supremo N° 026-16- PCM, que aprueba las 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.
6. Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 5.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo Agrario y
Pesca



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y, de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

a. Autenticación:

La autenticación es una acción administrativa realizado por un servidor público designado como Fedatario, que previo cotejo con el documento original da fe, si el contenido de la copia o copias de un documento guardan similitud con el original presentado, luego de lo cual estampa un sello y firma.

b. El Fedatario:

Servidor público designado para ejercer la labor personalísima de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la veracidad y/o fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos administrativos y procesos técnicos de la Entidad. A pedido de los administrados, certifica firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas que sean necesarias.

c. Certificación de la firma:

Conjunto de acciones por las cuales el Fedatario presencia la firma de una persona y deja constancia de tal hecho, previa verificación de la identidad de quien suscribe con el documento de identidad que exhibe. Las firmas certificadas son para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o tramite en la Entidad del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

d. Firma/Certificacion Digital:

La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.

e. Usuario:

Cualquier persona que requiere de los servicios de fedateo o de certificación de firmas. Los documentos fedateados deben estar referidos a documentos internos y externos relacionados con trámites ante la Entidad.

TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

CAPÍTULO I: DEL FEDATARIO:

ARTÍCULO 6.- REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN COMO FEDATARIO:

1. Ser servidor público con contrato indeterminado y/o permanente del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, conforme al Decreto Legislativo N° 728 y por Mandato Judicial incorporados en el mismo régimen del D.L. 728.
2. Para trabajadores permanentes estar laborando como mínimo 01 año en el Proyecto Especial Sierra Centro Sur.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo Agrario y
Pesca



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y, de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

3. No haber sido sancionado administrativamente en los dos (2) años anteriores a la propuesta de designación.

ARTÍCULO 7.- IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FEDATARIO:

Los siguientes servidores se encuentran impedidos de ser designados Fedatarios:

1. Los servidores del Órgano de Control Institucional.
2. Los servidores que intervienen directamente en la resolución de expedientes o en tramites vinculados a este, con posterioridad a su recepción.
3. Los servidores que, por la naturaleza de su cargo, desempeñarían funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados/as a ausentarse.
4. Los servidores que hayan sido sancionados por falta administrativa disciplinaria y/o ética, siempre que no haya transcurrido el plazo señalado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS:

El Titular de la Entidad, a propuesta de los Directores de Línea de la Oficina de Administración, Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, Dirección de Desarrollo Agroeconómico, Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, y la Oficina de Asesoría Legal; mediante Resolución Directoral, designa a los Fedatarios Institucionales entre Fedatario Titular y Suplente en concordancia a lo establecido en el MOP Institucional, Así mismo será considerado Fedatario Titular, el responsable del Área Trámite Documentario del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, por su función de notificación de los actos administrativos (Resoluciones y/o otros Documento).

ARTÍCULO 9.- DE LA CANTIDAD DE FEDATARIOS:

La cantidad requerida de fedatarios será determinada, de acuerdo a su necesidad por cada Director estructurada en el MOP, siendo entre Titulares y Suplentes la que estará en proporción a las necesidades de atención.

ARTÍCULO 10.- PERIODO PARA EL EJERCICIO DE FUNCIÓN DEL FEDATARIO:

El fedatario ejercerá su función por un período de dos (02) años a partir de su designación, pudiendo ser concluida antes, por remoción o fallecimiento, así mismo su ampliación por otro periodo igual o mayor según la propuesta de cada Director donde el servidor presta sus servicios profesionales o técnicos.

ARTÍCULO 11.- DE LA REMOCIÓN DE LOS FEDATARIOS:

La designación de Fedatarios queda concluida por las siguientes causales:

1. Por decisión del Titular de la Entidad - PESCS.
2. Por renuncia irrevocable presentada después de transcurridos al menos doce meses del ejercicio del cargo, el mismo que se pondrá de conocimiento al Director de línea que pertenece el servidor, quien propondrá a su remplazo, para su oficialización con acto resolutivo.
3. Por destaque o rotación del servidor público a otro órgano o dependencia.



PERÚ

Ministerio de
Desarrollo Agrario y
Rural



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y, de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

4. Por cese del servidor público.
5. Extinción del Contrato de Trabajo, cualquiera sea el motivo.
6. Por sanción administrativa Disciplinaria con calidad de firme (Cosa Decidida)
7. Por incapacidad permanente física y/o mental.
8. Por fallecimiento.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DEL FEDATARIO:

1. Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos y trámites del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.
2. Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para los procedimientos y tramites del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.
3. Autenticar mediante su firma y post firma que el contenido de una copia coincida con el documento original.
4. Llevar el libro de registro actualizado de Documentos Autenticados y Certificación de firmas.
5. Remitir información estadística al Responsable de Tramite Documentario sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas de manera trimestral. Para su archivo definitivos por un periodo no mayor a los 10 años calendarios.
6. El ejercicio de la función de los Fedatarios, no excluye el cumplimiento de las funciones y/o obligaciones que deben cumplir como servidor público.

ARTÍCULO 14.- DE LAS OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

1. Brindar gratuitamente sus servicios como fedatario de manera autónoma, exclusiva e imparcial.
2. Mantener en reserva sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de función como fedatario.
3. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y recibir capacitación para un mejor desempeño.
4. Comunicar al Titular de la Entidad cualquier cambio en firma y rúbrica.
5. Mostrar rectitud en sus actos, los cuales deben estar en armonía con los principios de los deberes de funcionario público.
6. Hacer entrega de cargo al iniciar el período vacacional o al cesar en la función de fedatario.

ARTÍCULO 15.- DE LAS PROHIBICIONES DEL FEDATARIO:

1. Autenticar copias de documentos o copias certificadas para procedimientos administrativos que no se desarrollan en el Proyecto Especial Sierra Centro Sur.
2. Requerir y/o recibir alguna retribución económica por la autenticación de los documentos y/o la certificación de firmas.





PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y, de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

3. Recibir retribución u otra contraprestación, dadiva, emolumento, para realizar actos de autenticación, por la función de Fedatario.
4. Colocar su sello y firma sobre cartillas y/o hojas en blanco.
5. Permitir que los sellos de autenticación, post firma y redondo sean utilizados por otras personas y para distintos a los que están destinados.
6. Delegar a otros servidores el ejercicio de sus funciones.
7. Tramitar él mismo, el documento o expediente que ha autenticado.
8. Autenticar copias de documentos originales o copias certificadas en mal estado de conservación legible, con borrones y enmendaduras e ilegibles.
9. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
10. Negarse a la función de Autenticar, por la función de Fedatario en calidad de adición a sus funciones ordinarias.

TITULO III PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 16.- PARA AUTENTICAR DOCUMENTOS

El procedimiento para autenticación documentos es el siguiente:

1. El administrado entregará al fedatario los originales y copias legibles para el trámite de autenticación.
2. El fedatario realizará personalmente la verificación correspondiente de los contenidos de cada copia con su respectivo original y de estar conforme procede a autenticar las copias de los documentos. Cuando se trate de documentos de más de una página, deberá colocar el sello redondo y su rúbrica en cada una, excepto en la última página en la que coloca el sello cuadrado de fedatario y estampa su firma en señal de conformidad y de inmediato llena el libro de "Registro de Documentos autenticados y certificación de firma, con los datos correspondientes y entrega los documentos autenticados al administrado.
3. El administrado recibe las copias autenticadas, las revisa y firma el cargo respectivo en el espacio correspondiente del Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", en señal de conformidad.

ARTICULO 17.- PARA AUTENTICAR FIRMAS

El procedimiento para autenticación de firma es el siguiente:

- a. El administrado entregará al fedatario el documento que requiere la certificación de su firma.
- b. El fedatario verificará la identidad del suscriptor a través de su respectivo DNI o de ser el caso si el interesado sea iletrado o haya sufrido un accidente que no permita firmar, por lo que realizará el estampado de su huella digital seguidamente coloca el estampado de su sello cuadrado de certificación y firma el documento presentado debiendo indicar la fecha. De inmediato registra en el libro de "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas" con los datos correspondientes y entrega el documento con la firma certificada.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo Agrario y
Pesca



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y, de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- c. El administrado recibe el documento con la firma certificada, lo revisa y firma en el cargo o consigna su huella digital en el espacio correspondiente del Libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas".

ARTÍCULO 18.- DE LA RESPOSABILIDAD. El servidor público designado como Fedatario es responsable administrativa y judicialmente de sus actos y por el ejercicio de la función como tal.

ARTÍCULO 19.- DE LOS LIBROS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.

El Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas, es el documento en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice el fedatario de manera cronológica, el mismo que deberá contener la siguiente información: Número de correlativo:

1. Identificación del acto de autenticación o certificación de firma.
2. fecha del acto de autenticación de documento o certificación de firma.
3. Identificación del documento (denominación y número de folios)
4. Identificación del procedimiento o trámite en que será empleado el documento autenticado o la certificación de firma.
5. Identificación del administrado que solicita la autenticación del documento y/o certificación de firma.
6. Firma del administrado

ARTÍCULO 20.- DE LA APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA:

El libro "REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA", será apertura por el fedatario, mediante un "Acta de Apertura de Libro de Registro de Documentos". En dicha acta se consignará la fecha, número de resolución, su nombre completo, así como el número de folios en que inicia sus funciones y el último folio que contiene el libro.

ARTÍCULO 21.- En caso de tratarse de documentos voluminosos compuestos por varios archivos o expedientes, la autenticación se realizará de manera compartida entre los fedatarios, debiendo dejar constancia en el libro de registro los folios asignados a cada fedatario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA. - Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a los procedimientos administrativos, las Entidades están obligadas a recibir documentos e informaciones en copias simples autenticados por los Fedatarios institucionales, en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo Agrario y
Pesca



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y, de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

SEGUNDA. - 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.

TERCERA. - En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los procedimientos a autenticar, se consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual, expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles para certificar las correspondientes reproducciones.

CUARTA. - Los Fedatarios del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, actualmente designados, deberán adecuarse a los procedimientos y a lo establecido en el presente reglamento.

QUINTA. - Lo dispuesto en la presente Directiva, no afecta la potestad administrativa de las autoridades del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.

SEXTA. - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidades administrativas del/de la Fedatario/a, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento, así como por la Ley 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública en concordancia a la Ley del Servir y su Reglamento en lo que corresponda al régimen disciplinario.

SEPTIMA. - Lo dispuesto en la presente Directiva, no afecta la potestad administrativa de las Autoridades del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.

OCTAVA. - La Dirección de la Oficina de Administración, proporcionará a los Fedatarios Designados, los materiales y/o sellos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Fedatarios del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

ANEXOS:

ANEXO A: Modelo Sello para la Autenticación de Documentos.

ANEXO B: Modelo de Sello para la Certificación de Firmas.

ANEXO C: Modelo Sello rectangular de "PÁGINA EN BLANCO".

ANEXO D: Modelo de Sello rectangular de "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTAR ORIGINAL".





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo Agrario y
Pesca



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y, de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

MODELO DE SELLOS A SER EMPLEADOS POR LOS FEDATARIOS/AS

A. Sello para la Autenticación de Documentos:

Medidas:

Ancho: 3.00 cm

Largo: 5.00 cm

Con el fin de evitar que cubra parte del documento que se autentica.



(ÓRGANO/UNIDAD
ORGÁNICA/PROGRAMA/PROYECTO AL
QUE
PERTENECE EL FEDATARIO/A)
El presente Documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista, quedando
anotado en el Registro N° _____
(DD/MM/A) _____
(FIRMA DE FEDATARIO/A)

(NOMBRES Y APELLIDOS)
FEDATARIO/A

3.00 cm.

5.00 cm.

B.- Sello para la Certificación de Firmas:

Medidas:

Ancho : 3.00 cm

Largo : 7.00 cm

Con el fin de evitar que cubra parte del documento que se autentica.

(ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA/PROGRAMA/PROYECTO AL QUE
PERTENECE EL FEDATARIO/A)
Certifico que a la firma que aparece en el presente, corresponde al
Sr. (a) (ta) _____, con DNI N° _____
Registro N° _____ Folio _____
(DD/MM/A) _____
(FIRMA DEL FEDATARIO/A)

NOMBRES Y APELLIDOS

3.00 cm.

7.00 cm.





PERÚ

Ministerio de
Desarrollo Agrario y
Pesquero



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia y, de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

C.- Sello rectangular de "PÁGINA EN BLANCO".

Medidas

Ancho : 1.00 cm

Largo : 10.00 cm

Características:

Enmarcado.

Se debe utilizar tinta roja para su uso.

Se emplea en forma diagonal para anular el reverso en blanco de una página.



1.00 cm.

10.00 cm

D.- Sello rectangular de "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL"

Medidas

Ancho : 0.8 cm.

Largo : 10.5 cm. Características:

- Enmarcado.
- Se debe utilizar tinta roja para su uso.
- Se emplea en forma diagonal.
- Sirve para anular el reverso en blanco de una página, que no cuenta con documento original, en las hojas que forman parte del expediente.
- A efectos del Libro de Registro de documentos Autenticados y Certificados, se considera como único expediente:



0.8

10.5 cm

