

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°070-2024-IVP-JAEN.**

Jaén, 25 de Setiembre del 2024.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, contempla el régimen de fedatarios y establece en su numeral 1 que, cada entidad designa fedatarios/as institucionales adscritos/as 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, en el numeral 2 del mencionado artículo dispone que el/la fedatario/a tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba; también pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas en que sea necesario;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria señala que, para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 del citado Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, 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/a.

De acuerdo al artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Vial Provincial de Jaén, aprobado con Resolución de Comité Directivo N°008-2010/IVP-JAEN, la Unidad de Administración tiene, entre otras funciones, elaborar y proponer normas internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo; motivo por el cual ha propuesto la Directiva, denominada “**Directiva sobre funciones, obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Instituto Vial Provincial de Jaén**”.

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones que establece el Estatuto Institucional del Instituto Vial Provincial de Jaén;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N°001-2024-IVP-JAEN, denominada “**Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Instituto Vial Provincial de Jaén**”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer su difusión a todo el Personal del Instituto Vial Provincial de Jaén (IVP-JAEN).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE JAÉN  
C.P.C. Ana Isabel Troya Dávila  
GERENTE GENERAL (E)



DIRECTIVA N°001-2024-GG-IVP-JAEN

**DIRECTIVA SOBRE FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE JAEN.**

**1. OBJETO.**

Establecer disposiciones para la designación, funciones, responsabilidades y demás relacionada con el accionar de los/las Fedatarios/as designados/as en el Instituto Vial Provincial de Jaén – IVP-JAEN, así como del procedimiento para la autenticación de documentos y certificación de firmas.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3. Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.4. 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.
- 2.5. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**3. ALCANCE.**

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los/las Trabajadores/as del IVP-JAEN, designados/as como Fedatarios/as, y de los órganos y unidades orgánicas del IVP-JAEN.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1. DEFINICIONES:**

Para efectos de la presente Directiva, se utilizan las siguientes definiciones:

- 4.1.1. **Fedatario/a:** Es el/la Trabajador/a del IVP-JAEN que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos o tramites en el IVP-JAEN, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el/la administrado/a desee agregados como prueba.

También pueden, a pedido de los/las administrados/as, certificar firmas previa verificación de la identidad del/de la suscriptor/a para las actuaciones administrativas concretas en las que sean necesarias.

- 4.1.2. **Autenticación de documentos:** Conjunto de acciones por las cuales el/la Fedatario/a coteja el contenido entre el documento original y la





reproducción (copia) del mismo que exhibe el/la administrado/a, dejando constancia de la fidelidad entre el documento original y su reproducción.

- 4.1.3. **Certificación de la Firma:** Conjunto de acciones por las cuales el/la Fedatario/a 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 trámite en el IVP-JAÉN.
- 4.1.4. **Certificado Digital:** El Certificado Digital es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- 4.1.5. **Firma 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.

#### 4.2. REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE FEDATARIO/A.

Para ser designado como Fedatario/a, el/la Trabajador/a debe reunir los siguientes requisitos mínimos:

- 4.2.1. Ser Trabajador/a del IVP-JAEN, nombrado o contratado, conforme al Decreto legislativo N°728, por un periodo no menor a un (1) año, de manera continua o por intervalos.
- 4.2.2. Contar con estudios técnicos y/o superiores.
- 4.2.3. No haber sido sancionado/a administrativamente en los últimos cinco (5) años anteriores a la propuesta de designación.

#### 4.3. IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO/A FEDATARIO/A

Los siguientes Trabajadores/as se encuentran impedidos de ser designados Fedatarios/as:

- 4.3.1. Los/as Trabajadores/as del Órgano de Control institucional.
- 4.3.2. Los trabajadores/as que interviene directamente en la resolución de expedientes o en trámites vinculados a este, con posterioridad a su recepción.
- 4.3.3. Los Trabajadores/as que, por la naturaleza de su cargo, desempeñan funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados/as a ausentarse.
- 4.3.4. Los/as Trabajadores/as que hayan sido sancionados por falta administrativa disciplinaria y/o ética, siempre que no haya transcurrido el plazo señalado en el 4.2.3 de la presente directiva.

#### 4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION

La designación del/de la Fedatario/a observa el siguiente procedimiento:

- 4.4.1. Los/as Fedatarios/as son designados mediante Resolución de Gerencia General en número proporcional a la necesidad al Usuario.



La designación, así como la ubicación de los/las Fedatarios/as al interior del IVP-JAEN, será difundida y hecha de conocimiento público por la Unidad de Administración.

4.4.2. La designación como Fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública agregada a la labor ordinaria del/la trabajador/a.

#### 4.5. EXTINCION DE LA DESIGNACION

La designación del/la Fedatario/a queda sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento
- b) Por el término de la relación laboral, cualquiera sea la causal que lo motivó.
- c) Por desplazamiento del/la trabajador/a a otra entidad o por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de Fedatario.
- d) Por imposición de sanción administrativa disciplinaria sobreviniente.
- e) Por incapacidad permanente física y/o mental.
- f) Por imposición de sanción penal por delito o falta sobreviniente.
- g) A solicitud motivada del jefe inmediato del fedatario designado.

Ante la configuración de alguno de los supuestos previamente establecidos, el titular del órgano en el cual el/la Fedatario/a brinda servicios, debe informar dicha situación a la Gerencia General del IVP-JAEN, adjuntando la propuesta de designación del/de la nuevo/a Fedatario/a, o los motivos que justifican no solicitar una nueva designación, en caso corresponda.

## 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 5.1. FUNCIONES DEL/DE LA FEDATARIO/A

- 5.1.1. Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el/la administrado/a, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos y trámites del IVP-JAEN.
- 5.1.2. Certificar firmas a solicitud del/de la administrado/a, previa verificación de la identidad del/de la suscriptor/a, cuando sea necesario para los procedimientos y tramites del IVP-JAEN.
- 5.1.3. Llevar el libro "Registro de documentos autenticados y certificados por Fedatarios/as", en el que se ingresará información de cada una de las autenticaciones o certificaciones de firma que hubiese realizado.
- 5.1.4. Otras funciones de acuerdo con la normativa vigente.

### 5.2. OBLIGACIONES DEL/ DE LA FEDATARIO/A

- 5.2.1. Ejercer las funciones de Fedatario/a sin dejar de cumplir los deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- 5.2.2. Autenticar los documentos y/o certificar las firmas de manera gratuita.
- 5.2.3. Mantener actualizado el Libro "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatarios/as"
- 5.2.4. Mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su función como Fedatario/a.
- 5.2.5. Comunicar a la Unidad de Administración sobre cualquier modificación incorporada en su firma, previamente registradas en el "Modulo de Fedatarios/as"



- 5.2.6. Efectuar la devolución de los materiales recibidos como Fedatario/a al término de su designación empleando el acta respectiva (Anexo N°1 – Acta de Devolución de Materiales Recibidos como Fedatario/a)

### 5.3. PROHIBICIONES DEL/DRE LA FEDATARIO/A

- 5.3.1. Autenticar documentos y/o certificar firmas en procedimiento o trámites ajenos al IVP-JAEN.  
5.3.2. Sellar y firmar páginas en blanco.  
5.3.3. Requerir y/o recibir alguna retribución por la autenticación de los documentos y/o certificación de firmas.  
5.3.4. Delegar en otra persona el ejercicio de sus funciones como Fedatario/a.  
5.3.5. Compartir las credenciales de acceso al libro "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a."  
5.3.6. Tramitar por sí mismo o por un tercero, el documento o expediente que ha fedateado.

- 5.4. Para la autenticación de documentos y la certificación de firmas, los/las Fedatarios/as emplean los sellos cuyas características están descritas en el Anexo N°3 "Modelo de Sellos empleados por los/las Fedatarios/as".

### 5.5. LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE LOS/LAS ADMINISTRADOS/AS:

Los/las Fedatarios/as observan los siguientes lineamientos para la atención de los/las administrados/as:

- 5.5.1. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el/la Fedatario/a en coordinación con el/la administrado/a, conserva los originales, por un máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las copias, al término de los cuales procederá a devolver los referidos originales. Para el efecto, expedirá la Constancia de retención de documentos para autenticación (Anexo N°4).
- 5.5.2. En caso de tratarse de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores o expedientes, la autenticación se realizará de manera compartida entre los/las Fedatarios/as, debiendo dejar constancia en el libro "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a", de las unidades de archivamiento y los folios asignados a cada fedatario/as.

### 5.6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

Los/las Fedatarios/as observan el siguiente procedimiento para la autenticación de documentos:

- 5.6.1. El/ la administrado/a se apersona ante el/la Fedatario/a con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados y el original de su documento nacional de identidad (DNI), pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda.  
5.6.2. En el caso de autenticación de un Diploma o Certificado, en idioma extranjero acompañado de la respectiva traducción, se debe poner el sello autenticación y a mano se escribe "Adjunta la Traducción" y se engrampa.



- 5.6.3. El/la Fedatario/a realiza la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos o a certificar la firma, para lo cual sella y firma dejando constancia de tal acto.
- 5.6.4. Asimismo, registrará en el Libro "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a", con los datos correspondientes, una vez que haya culminado de fedatear el documento.

#### **5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE FIRMA**

Para la certificación de firma se tiene en cuenta el siguiente procedimiento.

- 5.7.1. El/la administrado/a se apersona ante el/la Fedatario/a presentando la solicitud o documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su DNI, Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda. El/la administrado/a firma el documento en presencia del/de la Fedatario/a.

En caso de ser iletrado/a, el/la administrado/a consigna huella dactilar en presencia del/de la Fedatario/a y un testigo, quien debe identificar con su DNI, Pasaporte o Carnet de Extranjería.

- 5.7.2. El/la Fedatario/a verifica la identidad del/de la suscriptor/a, empleando para tal efecto el DNI, Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda. Hacer firmar el documento que presenta el administrado, coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado. Consigna en el Libro "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a", los datos correspondientes y entrega el documento con la firma certificada.
- 5.7.3. Firma Ruego. En caso el/la interesado/a este impedido/a físicamente de firmar, otra persona puede hacerlo en presencia del/de la Fedatario/a. Se dejará constancia de ello en el libro "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a"

#### **5.8. AUTENTICACION DE DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE.**

- 5.8.1. Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser fedateados siempre que incluyan en la impresión el mecanismo de verificación (la dirección web) que permita contrastar su autenticidad.
- 5.8.2. Para el caso de documentos que constituyen cargo (con sello de recepción) de otros documentos firmados digitalmente corresponde su tratamiento según lo dispuesto en el numeral 5.7 de la presente Directiva.

#### **6. RESPONSABILIDAD:**

- 6.1. El/la Trabajador/a del IVP-JAEN designado como Fedatario/a es responsable administrativa y judicialmente de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal.
- 6.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del/de la Fedatario/a, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona se acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°728, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus respectivos reglamentos.



## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. Lo dispuesto en la presente Directiva, no afecta la potestad administrativa de las autoridades del IVP-JAEN para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.
- 7.2. La Unidad de Administración proporciona al Trabajador/a designado/a como Fedatario/a los materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Fedatarios/as del IVP-JAEN.

## 8. ANEXOS.

- Anexo N°1 - Acta de devolución de materiales recibidos como fedatario/a.
- Anexo N°2 - Registro de firma del/de la Fedatario/a que es empleada en todos sus actos de autenticidad de documentos y certificación de firmas.
- Anexo N°3 – Modelos de sellos empleados por los Fedatarios/as
- Anexo N°4 – Constancia de retención de documentos para autenticación.



ACTA DE DEVOLUCION DE MATERIALES RECIBIDOS COMO FEDATARIO/A

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., designado (a) Fedatario/a mediante Resolución de Gerencia General N°.....; dejo constancia de lo siguiente:

En virtud al numeral 5.2.6 de la Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los/las Fedatarios/as del Instituto Vial Provincial de Jaén”, efectuó la entrega de los siguientes bienes que me fueron entregados para el desempeño de mis funciones como Fedatario(a), al haber concluido mi designación.

- a) Sellos {identificar}
- b) Tampón {indicar el numero}
- c) Frascos de tinta {indicar el número}
- d) Libro “Registro de documentos autenticados y certificados”, cuyo último registro en el N°.....y corresponde al día.....de....del 20.....

FIRMA:

DNI:

FECHA:



ANEXO Nº 2

REGISTRO DE FIRMA DEL/DE LA FEDATARIO/A QUE ES EMPLEADA EN TODOS SUS ACTOS DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

REGISTRO DE FIRMA A SER EMPLEADA EN EJERCICIO DE LA FUNCION DE FEDATARIO/A	
Nombres:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Unidad:	
Resolución de Gerencia General de designación	
Fecha de inicio:	
Fecha de fin:	
Correo institucional:	
Ubicación:	
<b>SELLO/FIRMA</b>	



ANEXO N°3  
MODELOS DE SELLOS EMPLEADOS POR LOS FEDATARIOS/AS

- A) Sello para la autenticación de documentos; se sugiere la medida de 3.00 cm x 5.00 cm, a fin de evitar que cubra la parte del documento que se autentica.

 **IVP JAEN**  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE JAEN

UNIDAD DE ADMINISTRACION

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que ha tenido a la vista  
(DD/MM/AA)

(FIRMA DEL FEDATARIO/A)

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS FEDATARIO (A)

- B) Sello para la Certificación de firmas; se sugiere la medida de 3.00 x 6.00 cm, a efectos de evitar que cubra parte del documento en el que se consigna.

 **IVP JAEN**  
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE JAEN

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Certifico que la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el Señor \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ (DD/MM/AA)

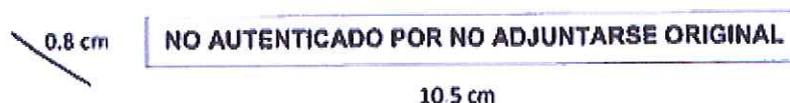
(FIRMA DEL FEDATARIO/A)

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS FEDATARIO (A)

- C) Sello rectangular de "PÁGINA EN BLANCO", enmarcado de 1.00 cm x 10 cm, utiliza tinta roja, y se emplea en forma diagonal para anular el reverso en blanco de una página.



- D) Sello rectangular de "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL ORIGINAL", enmarcado de 0.80cm x 10.50 cm, utiliza tinta roja. Se emplea en las hojas que forman parte del expediente y que obran en copia. A efectos del libro de registro, se considera como único expediente.



ANEXO N°4

CONSTANCIA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACION

Yo,....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., designado(a) Fedatario/a mediante Resolución de Gerencia General N°....., dejo constancia de lo siguiente:

En virtud al numeral 5.5.1 de la "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los/las Fedatarios/as del Instituto Vial Provincial de Jaén", he recibido los originales y copia para autenticación de los siguientes documentos en el número de folios que se señala:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Los citados documentos serán puestos a disposición del/de la solicitante, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a su recepción:

FIRMA:  
DNI:  
FECHA:

