



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

Resolución de Secretaría de Administración

Nº 157-2005-PCM

LIMA, 07 de Noviembre, 2005

VISTO; el Memorando Nº 375-2005-PCM/SA.-300 de la Secretaría de Administración, con relación a la aprobación de directivas administrativas;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, el artículo V del Título Preliminar de la norma precitada, establece que son fuentes del procedimiento administrativo, los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y reglamentos de las entidades, así como los de alcance institucional o provenientes de los sistemas administrativos;

Que, dentro de ese contexto la Oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración ha formulado el Proyecto de Directiva "Fedateo y certificación de documentos" para su aprobación;

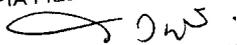
Que, la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos mediante Informe Nº 638-2005-PCM/SALN de fecha 17 de octubre de 2005, se pronuncia en el sentido que los proyectos de Directiva presentados por la Secretaría de Administración, que tengan como finalidad regular el funcionamiento técnico de las unidades orgánicas que componen el área administrativa, principalmente, corresponden ser aprobadas por la referida Secretaría en su condición de órgano supervisor de aquellas, de acuerdo con lo previsto por los artículos 30º y 31º del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Decreto Supremo Nº 067-2003-PCM;

Que, con el objeto de establecer criterios generales para la autenticación de copias y emisión de copias certificadas, con la finalidad de que todas las áreas de la institución conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios, es necesario aprobar el documento de gestión administrativa presentado por la Oficina de Recursos Humanos, para su respectiva aplicación y cumplimiento por parte de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

En uso de las facultades conferidas al Secretario de Administración por la Resolución Ministerial Nº 019-2005-PCM y de conformidad con lo establecido por los artículos 30º y 31º del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Resolución Suprema Nº 067-2003-PCM;



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



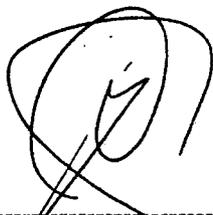
CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 008-2005-PCM/SA "Fedateo y certificación de documentos", correspondiendo la responsabilidad de su cumplimiento a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la distribución y difusión de la mencionada Directiva.

Regístrese y Comuníquese.



CÉSAR DÍAZ HAYASHIDA
Secretario de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros


CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

008

DIRECTIVA N° 008 – 2005-PCM/SA

Fedateo y certificación de documentos

1. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer criterios generales para la autenticación de copias y emisión de copias certificadas, con la finalidad que todas las áreas de la institución conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Presidencia del Consejo de Ministros.

3. BASE LEGAL

- Artículo 127 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Inciso 10.12 del artículo 10 del Decreto Supremo N°067-2003-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia el Consejo de Ministros

4. DEFINICIONES

Para los propósitos de esta directiva se aplicarán las siguientes definiciones:

- 4.1 Copia Certificada.-** Reproducción de un documento original con certificación por parte del jefe del área donde obra y por el cual, ante la solicitud hecha por el administrado, se cobrará una tasa de conformidad con el TUPA vigente.
- 4.2 Copia Fedateda.-** Reproducción de un documento original presentado ante la Presidencia del Consejo de Ministros, autenticado por un fedatario y por el cual no se realiza cobro alguno.
- 4.3 Fedatario.-** Funcionario o servidor público que personalmente y previo cotejo autentica el contenido de la copia de un documento original que presente el administrado a fin de ser utilizado en los tramites ante su propia entidad.

5. FUNCIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO





.....
CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

Los fedatarios de la Presidencia del Consejo de Ministros tienen las siguientes funciones:

- (i) Comprobar y autenticar el contenido de la copia de un documento original, la cual ha sido proporcionada por el administrado PA RA su empleo en los procedimientos de la entidad.
- (ii) Certificar la firma de los administrados previa verificación de la identidad del suscriptor con el documento nacional de identidad original y para uso exclusivo en tramites internos.

Los fedatarios de la Presidencia del Consejo de Ministros están prohibidos de:

- (i) Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los tramites internos relacionados con la Presidencia del Consejo de Ministros.
- (ii) Autenticar o certificar piezas confidenciales de un expediente.
- (iii) Certificar o legalizar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales, y demás actos y/o contratos que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial y tengan que gestionarse en organismos distintos a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- (iv) Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- (v) Aceptar y certificar copias ilegibles con borrones y enmendaduras.

La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del documento original presentado para la autenticación por el fedatario

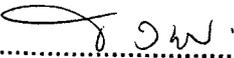
El fedatario debe guardar reserva de la información proporcionada.

6. PLAZOS PARA FEDATEAR Y CERTIFICAR DOCUMENTOS

6.1 Copias fedateadas

Hasta 10 hojas	:	Inmediatamente, en la Unidad de Tramite Documentario.
Entre 11 y 30 hojas	:	1 día hábil.
Más de 30 hojas	:	2 días hábiles.




CESAR RANGEL SILVA
FEDATARIO

6.2 Copias certificadas

Hasta 20 hojas	:	1 día hábil
Entre 21 y 60 hojas	:	2 días hábiles
Entre 61 y 100 hojas	:	3 días hábiles
Más de 101 hojas	:	entre 4 a 7 días hábiles

7. MECANISMOS DE CONTROL

La Secretaría de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros verificará el cumplimiento de la presente directiva

DIRECTIVA COMPLEMENTARIA

La Secretaría de Administración dispondrá la publicación de los nombres de los fedatarios institucionales en la Unidad de Trámite Documentario a modo de información para los usuarios de la Presidencia del Consejo de Ministros.

