Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 09 OCT. 2019 **N° 016-2019-PCM/SA**

VISTOS: Los Informes N° D000228-2019-PCM-OAA y N° D000128-2019-PCM-OTD de la Oficina de Asuntos Administrativos; el Memorando N° D000712-2019-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando N° D001859-2019-PCM-OGPP e Informe N° D000037-2019-PCM-OGPP-MPM de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, el Informe N° D001534-2019-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría de Administración Nº 157-2005-PCM, se aprobó la Directiva Nº 008-2005-PCM/SA "Fedateo y certificación de documentos";

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-PCM/JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que contempla disposiciones relacionados al régimen de fedatarios;

Que, el literal d) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo Nº 022-2017-PCM, establece que es función de la Secretaría Administrativa, expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, el literal b) del artículo 27 del precitado Reglamento de Organización y Funciones, establece que la Oficina General de Administración, propone lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, en el marco de la normatividad vigente, mediante Informes N° D000228-2019-PCM-OAA y N° D000128-2019-PCM-OTD la Oficina de Asuntos Administrativos ha propuesto una nueva Directiva denominada "Régimen de Fedatarios/as de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, en ese sentido, es necesario aprobar las nuevas disposiciones en materia del régimen de fedatarios de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con los vistos de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM y su modificatoria; y la Directiva N° 001-2019-PCM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros" aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA A. GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 007-2019-PCM/SA/OGA "Régimen de Fedatarios/as de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros"; que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva Nº 008-2005-PCM/SA "Fedateo y certificación de documentos", aprobada con Resolución de Secretaría de Administración Nº 157-2005-PCM.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal Web Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Carlos A. Zavala Polanco
Secretario Administrativo
Presidencia del Consejo de Ministros

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

"REGIMEN DE FEDATARIOS/AS DE LA UNIDAD EJECUTORA 003: SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS"

DIRECTIVA N° 007-2019-PCM/SA/OGA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que rigen los requisitos, designación, funciones, obligaciones y prohibiciones de los/las fedatarios/as de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

2. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria de los/as servidores/as designados como fedatarios/as, de los/as servidores/as de la PCM, así como de todo/a administrado/a que requiera de la autenticación de documentos y certificación de firmas en la PCM.

3. BASE NORMATIVA

3.1 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.2 Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

3.3 Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.4 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y su modificatoria.

3.5 Resolución Ministerial Nº 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 El/La fedatario/a es responsable de registrar en el Libro de Registros de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, todas las autenticaciones de documentos y certificaciones de firma efectuadas, así como de la administración y custodia del mismo.

4.2 La Oficina de Recursos Humanos (ORH) verifica que el/la servidor/a civil propuesto para desempeñar labores de fedatario/a no registre sanción por faltas administrativas y no cuente con antecedentes policiales, penales o judiciales.

4.3 La Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) proporciona los materiales y facilidades que sean necesarios para el cumplimiento de la labor de fedatario/a.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Requisitos para ser fedatario/a:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

5.1.1 Ser servidor/a civil nombrado/a o contratado/a bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276 y/o del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

5.1.2 Estar prestando servicios como mínimo dos (02) años en la PCM.

5.1.3 No ejercer como función el manejo de dinero en la caja o tesorería en la PCM.

5.1.4 No haber sido sancionado por la comisión de faltas administrativas, así como no contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.

5.2 Designación del/de la fedatario/a:

5.2.1 La designación del/de la fedatario/a se realiza mediante resolución ministerial.

5.2.2 El número de fedatarios/as a designarse es determinado por la OAA, previo informe del/de la responsable de Trámite Documentario, de acuerdo a las necesidades del servicio en las sedes institucionales de la PCM.

5.2.3 El periodo de designación es por dos (02) años, pudiendo renovarse de manera automática por igual periodo, mientras dure la necesidad del servicio.

5.2.4 La designación culmina indefectiblemente por extinción del vínculo laboral, fallecimiento, renuncia, desplazamiento a otra entidad, cese definitivo, imposición de sanción disciplinaria y por emisión de resolución ministerial que lo disponga.

5.2.5 El desempeño de funciones del/de la fedatario/a se efectúa en adición a las funciones que ejerce el/ la servidor/a designado/a.

5.3 Funciones del/de la fedatario/a:

5.3.1 Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el/la administrado/a y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos y actuaciones administrativas ante las diferentes dependencias de la PCM y/o para ser remitidos como parte de la atención a requerimientos de otras entidades públicas o privadas o a consecuencia de solicitudes de acceso a la información pública.

5.3.2 Certificar la firma del/de la administrado/a, previa verificación de la identidad del suscriptor con el documento de identidad del/de la administrado/a en original vigente para los procedimientos y actuaciones administrativas ante las diferentes dependencias de la PCM.

5.3.3 Mantener actualizado el registro en el Libro de Registros de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas de las autenticaciones y certificaciones que realice.

5.4 Obligaciones del/de la fedatario/a:

5.4.1 Guardar confidencialidad y reserva sobre la información obtenida en el cumplimiento de su labor, así como de toda clase de documentos que autentique o certifique, no debiendo divulgar su contenido.

5.4.2 Observar buen trato hacia los/las administrados/as.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DAYANA A. GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

5.4.3 Informar a la jefatura de la OAA de presuntos actos de falsificación o adulteración observados en el ejercicio de su labor debiendo formular el acta respectiva relatando los hechos.

5.4.4 Usar y custodiar los sellos de copia fiel del original (**Anexo N° 1**), y para certificación de firmas (**Anexo N° 2**), y el Libro de Registros de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas (**Anexo N° 3**).

5.4.5 Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como tal, el mismo que deberá ser proporcionado por la OAA.

5.4.6 Hacer la entrega de cargo a la OAA, acompañado de un informe de las labores realizadas al momento de la conclusión de su labor.

5.5 Prohibiciones del/de la fedatario/a:

5.5.1 Autenticar documentos sin la presentación de los documentos originales.

5.5.2 Autenticar documentos o certificar firmas para procedimientos que no se desarrollen en la PCM.

5.5.3 Autenticar copias ilegibles, con borrones, tachas y/o enmendaduras.

5.5.4 Autenticar documentos o certificar firmas de él, de su cónyuge o conviviente, de sus ascendientes, descendientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

5.5.5 Omitir el registro de los documentos que autentica y las firmas que certifica.

5.5.6 Sellar y firmar hojas en blanco.

5.5.7 Delegar en otros/as servidores/as el ejercicio de sus actividades como fedatario/a y realizar su labor fuera de la sede institucional.

5.5.8 Permitir el uso de sus sellos o del Libro de Registros de Documentos Autenticados y Firmas certificadas por otras personas.

5.5.9 Exigir o recibir retribución económica o de cualquier índole del/de la administrado/a para realizar u omitir sus funciones.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Para la autenticación de documentos:

6.1.1 El administrado presenta al/a la fedatario/a los documentos originales y la copia de estos que desea autenticar. Los documentos originales deben ser legibles, sin borrones, tachas y/o enmendaduras.

6.1.2 El/La fedatario/a coteja y verifica la fidelidad de la copia de los documentos con los originales.

6.1.3 En caso de conformidad, el/la fedatario/a procede a autenticar los documentos, consignando su sello y su firma en el anverso y reverso de la copia, según corresponda, evitando consignarlo sobre lo escrito.

6.1.4 El/La fedatario/a registra la autenticación en el libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, bajo responsabilidad.

6.1.5 Los documentos originales deben ser devueltos al/a la administrado/a junto con las copias autenticadas luego de efectuar la autenticación. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

documentos a autenticar, el/la fedatario/a consulta al/a la administrado/a la posibilidad de retener los originales, para lo cual, se expedirá una constancia de retención de los documentos al/a la administrado/a (Anexo Nº 4) por un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones.

6.2 Para la certificación de firmas:

6.2.1 El/La administrado/a presenta el documento (solicitud, declaración jurada, carta, poder, etc.), en el que se consigna la certificación de firmas a requerimiento de éste.

6.2.2 El/La fedatario/a requiere al/la administrado/a su documento de identidad vigente; en caso de no presentarlo, no se procederá a atender lo solicitado.

6.2.3 El/La administrado/a firma el documento en presencia del/de la fedatario/a, dando fe éste último de la idoneidad de la rúbrica, previa comparación de la identidad y firma consignada en el documento de identidad respectivo, procediendo en caso de conformidad a certificar la firma consignado su sello y firma.

6.2.4 El/La fedatario/a solicita al/a la administrado/a la impresión de su huella del dedo índice derecho al lado de su firma.

6.2.5 El/La fedatario/a registra la certificación en el Libro de Registros de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, bajo responsabilidad.

6.2.6 El/La fedatario/a entrega al/a la administrado/a el documento con firma certificada y solicita firma de recepción de cargo en el Libro de Registros de Documentos Autenticados y Firmas certificadas.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las actuaciones del/de la fedatario/a se rigen por las disposiciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las contempladas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General que le resulten aplicables a su labores.

7.2 El/La fedatario/a que se encuentre desempeñando dichas labores al momento de la aprobación de la presente Directiva, deberá adecuar su accionar a las disposiciones aprobadas.

7.3 La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los/las fedatarios/as para su empleo en procedimientos de la PCM, no afecta la potestad administrativa de los/las funcionarios/as para la certificación de las resoluciones administrativas y/o documentación dando fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido mientras estos se encuentran bajo su custodia.

7.4 La certificación de la documentación que se encuentre en custodia del Archivo Central, está a cargo del/de la Jefe/a de la OAA, previa comprobación de su autenticidad, a través del cotejo con el documento original.

8. ANEXOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

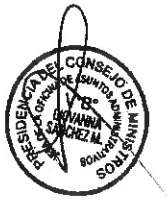
8.1 Anexos

8.1.1 Anexo Nº 1.- Sello para la autenticación de documentos.

8.1.2 Anexo Nº 2.- Sello para la certificación de firmas.

8.1.3 Anexo Nº 3.- Libro de Registros de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas.

8.1.4 Anexo Nº 4.- Constancia de custodia de documentos.



ANEXO N° 1

SELLO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

REGISTRO N°

(FIRMA DEL/DE LA FEDATARIO/A)

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

RM N° XXX-20XX-PCM

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

ANEXO N° 2

SELLO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

CERTIFICO; QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE CORRESPONDE A.....IDENTIFICADO CON DNI N°.....Y ES AUTÉNTICA.

REGISTRO N°.....

(FIRMA DEL/DE LA FEDATARIO/A)

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

RM N° XXX-20XX-PCM

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

ANEXO Nº 3
LIBRO DE REGISTROS DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS

Nº Registro	Fecha de autenticación/ certificación	Descripción del documento	cantidad de páginas	Número de copias	Nombres y apellidos del/de la administrado/a	DNI	Firma

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Dirección General de Administración
V°B°
JOVANNA SÁNCHEZ M.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Oficina General de Planificación y Presupuesto
V°B°

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Oficina General de Recursos Humanos
V°B°

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
República del Perú
Secretaría Administrativa
V°B°

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
SORIANA A. GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

ANEXO N° 4

CONSTANCIA DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 138 de la Ley N° 27444, TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrado General, se deja constancia de la retención de los documentos originales que se detallan a continuación, por el plazo de ..... (.....) días hábiles a fin de realizar la autenticación solicitada por .....(nombre del/de la administrada) con Documento Nacional de Identidad N° .....

1.-.....
2.....
3.-.....
4.-.....
5.-.....
6.-.....

LIMA, ... DE .....DE 20XX

(FIRMA)

.....
NOMBRE DEL/ DE LA FEDATARIO/A

(FIRMA)

.....
NOMBRE DEL ADMINISTRADO/A

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
FEDATARIO