



Resolución Ministerial

N°007-2016-MIMP

Lima, 19 ENF 2016

Vistos, el Informe N° 21-2015-MIMP/SG-OTDAC-msd y la Nota N° 351-2015-MIMP/SG-OTDAC de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, el Informe N° 012-2015-MIMP/OGPP-OMI-MAG y la Nota N° 258-2015-MIMP/OGPP/OMI de la Oficina de Modernización Institucional y el Memorando N° 604-2015-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General en sus artículos 127 y 128 contempla las disposiciones sobre el Régimen de Fedatarios en las entidades públicas; asimismo, en su Cuarta Disposición Transitoria señala que 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;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano a través de la Nota N° 351-2015-MIMP/SG-OTDAC y el Informe N° 21-2015-MIMP/SG-OTDAC-msd efectúa el sustento técnico para la aprobación de la Directiva General “Lineamientos sobre el Régimen de Fedatarios/as del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”;

Que, la referida Directiva General tiene por objetivo establecer lineamientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, así como para la designación de fedatarios/as y el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

Que, por su parte la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 012-2015-MIMP/OGPP-OMI-MAG y la Nota N° 258-2015-MIMP/OGPP/OMI ha emitido opinión técnica favorable para aprobar la mencionada Directiva General;

Que, en tal sentido resulta pertinente emitir el acto mediante el cual se apruebe la Directiva General “Lineamientos sobre el Régimen de Fedatarios/as del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en el Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias;





SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 001 -2016-MIMP "Lineamientos sobre el Régimen de Fedatarios/as del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

.....
Marcela Huaita Alegre
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2016-MIMP

LINEAMIENTOS SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Formulada por: Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, así como para la designación de fedatarios y el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

II. FINALIDAD

Garantizar el desarrollo adecuado y oportuno ejercicio de las funciones de los/las fedatarios/as en la autenticación de documentos y certificación de firmas.

III BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, la Ley N° 28496.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MIMP.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal.
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP y sus modificatorias, los Decretos Supremos N° 002-2015-MIMP y N° 004-2015-MIMP.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- 3.10 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, sobre foliación de expedientes administrativos.

IV ALCANCE

La presente Directiva General es de aplicación para todos los Órganos y Programas Nacionales dependientes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Autenticación de documentos:

Función pública del/la fedatario/a cuya labor personalísima consiste en comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el/la usuario/a 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





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



exigida la agregación de los documentos o el/la usuario/a desee agregarlos como prueba.

Certificación de firma:

Dar fe de la veracidad de la firma, para lo cual previamente se efectua la verificación de la identidad del/la suscriptor/a (nombre completo y Documento Nacional de Identidad), para su utilización en actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Fedatario/a:

Personal del MIMP que se encuentra bajo el ambito del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057, que en adición a sus laborales ordinarias, y de forma gratuita, personal y presencial coteja, comprueba y autentica la copia y/o copias del documento que exhibe el/la administrado/a, funcionario/a o servidor/a público/a, previo contejo con el original del documento y verificación de la identificación del usuario/a, para su utilización en las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Usuario/a:

Personas que prestan servicios en el MIMP o administrado/a que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el MIMP, solicita los servicios de un/a fedatario/a para la atenticación de documentos o certificación de firmas.

Documento:

Es un escrito que tiene elementos el cual le permiten ser único e irremplazable, tales como: firma, huella digital, sello, fecha u otros de similar analogía.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Instrucciones para Autenticar Documentos

El/La usuario/a que requiera los servicios de autenticación de documentos, se apersonará hacia el/la fedatario/a portando el o los documentos originales con sus respectivas copias y solicitará el servicio de manera verbal. Los documentos presentados deberán ser utilizados para algún procedimiento que se desarrolla en el MIMP.

El/La fedatario/a recepcionará los documentos a autenticar, cotejará que cumpla con las características de documento y que las copias sean idénticas a sus originales, totalmente legibles, sin borrones, recortes, enmendaduras y constatará la identificación de el/la usuario/a a través de su Documento Nacional de Identificación - DNI.

El/La fedatario/a colocará a las copias por autenticar el sello, la firma y el número de registro que corresponda. El sello se colocará en los espacios en blanco de las copias del documento, evitando hacerlo junto al sello y firma del que suscribe el documento que es objeto de la autenticación.

El/La fedatario/a ingresará en el Libro de Registro la denominación de los documentos autenticados, el nombre completo y el documento de identificación de la persona que solicita el servicio. El número de registro es correlativo y debe coincidir con el consignado en las copias autenticadas.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



El/La usuario/a firmará el Libro de Registro y recogerá los documentos originales y las copias autenticadas.

6.2 Instrucciones para Certificar Firmas

El/La usuario/a que requiera los servicios de certificación de firma, se apersonará hacia el/la fedatario/a portando el documento original, presentando su DNI y solicitando el servicio de manera verbal. De no contarse con el documento de identificación, no podrá realizarse el trámite de certificación de firma.

El/La fedatario/a recepcionará los documentos y verificará la identificación de el/la solicitante en función al DNI presentado. El documento que llevará la firma certificada deberá ser utilizado para la realización de algún procedimiento de la institución.

El/La usuario/a procede a firmar el documento presentado en presencia de el/la fedatario/a, quien verifica que la firma coincida con la firma del DNI. Seguidamente deberá estampar la huella digital de su dedo índice derecho en la parte lateral de su firma. Posteriormente, el/la fedatario/a da fe de la legitimidad de la rúbrica colocando su firma y sello de certificación, y efectúa la respectiva anotación en el Libro de Registro.

Finalmente el/la usuario/a procederá a firmar el Libro de Registro y a recoger el o los documentos certificados.

6.3 Plazos de autenticación de documentos y certificación de firmas

Los plazos máximos para entregar las copias autenticadas o documentos con la firma certificada son los siguientes:

- De 01 – 50 hojas : En el mismo día
- De 51 – 150 hojas : 1 día hábil
- De 151 – 300 hojas : 2 días hábiles

De acuerdo a los plazos, se expedirá una constancia de retención de los documentos por el término máximo de dos (2) días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. En el Anexo 5, se presenta el modelo de constancia de entrega de documentos.

6.4 Designación de fedatarios/as

La designación de fedatarios/as será propuesta por los/las Directores/as Generales o Directores/as de las respectivas unidades orgánicas y/o Programas Nacionales, en función a sus necesidades y de acuerdo a los requisitos establecidos en el numeral 6.5, presentando su solicitud debidamente sustentada a la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano - OTDAC, que se encargará de evaluarlas y emitir la opinión correspondiente ante la Secretaría General.

La Secretaría General con la opinión de la OTDAC remitirá a la Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ la relación de servidores propuestos para ser fedatarios, a fin que se emita el correspondiente proyecto de Resolución Ministerial.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Los/Las fedatarios/as ejercerán sus funciones por un periodo de dos (02) años, siendo prorrogables por igual término en caso de ser necesario.

6.5 Requisitos para ser fedatario/a

- a) Personal del MIMP que se encuentre bajo el ambito del regimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057 del MIMP.
- b) No tener sanciones administrativas disciplinarias vigentes.
- c) Laborar en la Institución como mínimo dos (02) años.
- d) Tener vocación de servicio y espíritu de colaboración.

6.6 Impedimentos para ser fedatario/a

- a) El/La tesorero/a o cajero/a del MIMP.
- b) El personal del MIMP que se encuentre o se haya encontrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despidos.
- c) El personal del MIMP que se encuentre dentro de un procedimiento administrativo sancionador.
- d) Las personas que presten servicios de terceros o consultores.
- e) Personal que labora en el Órgano de Control Institucional.

6.7 Funciones de el/la fedatario/a

- a) Desarrollar la labor de fedataria/o sin perjuicio de sus labores ordinarias.
- b) Cotejar y autenticar el contenido de la copia de los documentos originales legibles para ser utilizados en procedimientos que se desarrollan en la entidad.
- c) Certificar firmas a solicitud de el/la usuario/a, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a.
- d) Custodiar y administrar diligentemente el Libro de Registro, en el que se registrará cada una de los servicios realizados en función a las autenticaciones de documentos y certificacion de firmas.
- e) Remitir la información estadística sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas a la OTDAC, en forma semestral.
- f) Coordinar con las/os demás fedatarias/os a fin de distribuir equitativamente el trabajo.
- g) Guardar reserva en los documentos que se autentican y certifican.
- h) Denunciar actos inmorales o irregulares que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- i) Demás funciones de acuerdo a las normas vigentes.

6.8 Prohibiciones de el/la fedatario/a

Los/las fedatarios/as están impedidos/as de:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas ajenos a los procedimientos del MIMP o de un trámite en el cual son parte.
- b) Autenticar copias y/o certificar firmas en documentos ilegibles o de procedimientos o procesos de otras entidades públicas.
- c) Autenticar documentos que no sean copia fiel del original.
- d) Permitir el uso de sus sellos y Libro de Registro por terceras personas.
- e) Delegar a otros/as funcionarios/as o servidores/as el ejercicio de sus funciones.





f) Aceptar y/o solicitar donativos para el ejercicio de sus funciones.

6.9 Cese de Funciones de los/las fedatarios/as

Los/las trabajadores/as del Ministerio dejarán de ejercer las funciones de fedatarios/as por las siguientes causas:

- a) Cumplimiento del periodo de designación.
- b) Inicio de proceso administrativo disciplinario sancionador.
- c) Extinción del vínculo laboral con el MIMP.
- d) Renuncia a las funciones de fedatario/a, después de haber transcurrido al menos seis (06) meses de su designación.

6.10 Herramientas de el/la fedatario/a

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, los órganos del MIMP proveerán a sus respectivas/os fedatarias/os lo siguiente:

6.10.1 Libro de Registro

Un Libro de Registro, para anotar los datos relevantes referentes a la autenticación de documentos y certificación de firmas.

En el Anexo 1 se presenta el texto a utilizarse para la apertura del Libro de Registro y en el Anexo 2 se especifican los datos que debe contener el Libro de Registro.

6.10.2 Sellos

Los/Las fedatarios/as deberán tener sellos estandarizados según modelo autorizado (Anexos 3 y 4) para dar conformidad a la autenticación o certificación de firma, según corresponda, con sus respectivos nombres y campos para completar el número de registro, la firma de el/la fedatario/a y la fecha en que se realiza la actividad. En caso de certificación, se le agregará el nombre de el/la usuario/a y su DNI, pasaporte, etc.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El Jefe/a inmediato superior, deberá tener en cuenta que el personal propuesto a fedatario/a no realice continuamente comisiones de servicios fuera del lugar habitual de trabajo y brindará las facilidades que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.

7.2 Los/Las fedatarios/as presentarán a la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano un informe anual de las actuaciones realizadas con las sugerencias que estimen convenientes.

7.3 La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano estará a cargo del Padrón de Fedatarios/as, el mismo que deberá contener información de sus nombres completos, DNI, fecha de designación, lugar de ubicación u otra información que se estime conveniente para lograr una mejora continua del servicio.

7.4 Los/Las fedatarios/as designados actualmente deberán adecuar sus labores a la presente Directiva General.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



- 7.5 Los/Las fedatarios/as designados no son responsables de la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- 7.6 El documento original cuyo contenido sea falso, será de total responsabilidad de el/la usuario/a. El MIMP se reserva el derecho a interponer las acciones que considere pertinentes contra los/as infractores/as en el marco de la normativa vigente.
- 7.7 Los documentos autenticados por el fedatario/a tienen la misma validez y eficacia que los originales, siempre que exista la constancia de que es auténtico, y será solo válido para los fines de trámite interno en el MIMP.
- 7.8 Cumplido dos (2) años de labores como fedatario/a, la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano informará a la Secretaría General la buena actuación de los/las fedatarios/as para el reconocimiento correspondiente.

VIII RESPONSABILIDAD

- 8.1 Los/Las fedatarios/as son responsables de llevar a cabo el cumplimiento de la presente Directiva General de acuerdo a sus funciones.
- 8.2 Los/Las fedatarios/as se conducirán en el marco de los principios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.2 La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano es responsable de supervisar la presente Directiva General informando a la Secretaría General.

IX ANEXOS

- Anexo 1: Texto para la apertura del Libro de Registro diario de certificaciones y Autenticaciones.
- Anexo 2: Datos del Libro de Registro diario de certificaciones y autenticaciones.
- Anexo 3: Modelo de sello para autenticación de documentos.
- Anexo 4: Modelo de sello para certificación de firma.
- Anexo 5: Modelo de constancia de entrega de documentos.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



ANEXO 1

TEXTO DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DIARIO DE CERTIFICACIONES Y AUTENTICACIONES

En la ciudad de Lima, a los.....días del mes de del año

Yo,....., fedatario/a designado/a mediante Resolución Ministerial N°....., doy fe de la apertura del presente Libro:

Denominación "Libro de Registro Diario de Certificaciones y Autenticaciones", correspondiente al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, el mismo que consta defolios, en cada uno de los cuales estampo mi sello de fedatario/a.

El presente libro queda registrado bajo el número..... en mi registro cronológico.

(Sello y Firma del Fedatario/a)





ANEXO 3

SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
MIMP**

CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista.

(Firma del/la fedatario/a)

(Nombre del fedatario/a)
FEDATARIO/A

Fecha Reg.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
.....
MARIELA JUAREZ BALDERA
FEDATARIA

ANEXO 4

SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMA

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
MIMP

El Fedatario/a que suscribe certifica que la firma que antecede corresponde a:

Identificado con DNI N° y es auténtica.

(Firma del/la fedatario/a)

(Nombre del Fedatario/a)
FEDATARIO/A

Fecha

Reg.





ANEXO 5

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Fecha: / /

He tomado conocimiento de los plazos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, procediendo a dejar los documentos por el término máximo de dos (2) días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones, debido a:

- Cantidad de documentos en espera, para fedatear.
- Complejidad de los documentos a autenticar.
- Volumen de los expedientes a fedatear
- Otros (Indicar):

Previa aceptación del/la fedatario/a, se procede a dejar los documentos originales, a folios..... a fin de autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido el plazo, se recogerá los originales.

 Firma
 Nombres y apellidos del/la usuario/a:
 Anexo:
 Correo electrónico:



