

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Administrativa N° 0284 -2016-MINAGRI-PSI

Lima, 25 NOV. 2016

VISTO:

El Informe Legal N° 730-2016-MINAGRI-PSI-OAJ de fecha 07 de noviembre de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica relacionado con la aprobación de Directiva Específica denominada "Normas y Procedimiento para el Régimen de Fedatario del Programa Subsectorial de Irrigaciones del PSI";

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 62.3 del Artículo 62° del mismo cuerpo normativo dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, de fecha 28 de abril de 2016, se aprobó la Directivas N° 001-2016-MINAGRI-PSI denominada "Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones", estableciendo que los órganos del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, elaborarán los proyectos de Directiva Específica por iniciativa propia o por disposición superior, con el sustento respectivo, conteniendo informes técnicos que los sustenten;

Que, el artículo 127° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General regula el Régimen de Fedatarios de las entidades de la Administración Pública, precisando que cada entidad designa fedatarios institucionales, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes realizan la función pública de autenticación de documentos y de certificación de firmas;

Que, asimismo, la Cuarta Disposición Transitoria del mismo cuerpo normativo, establece que para efectos de lo dispuesto en el artículo 127° cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerán los requisitos, atribuciones, y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones del fedatario;

Que, mediante Informe Técnico N° 016-2016-MINAGRI-PSI-OAF/RR.HH de fecha 09 de setiembre de 2016, el Especialista en Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas refiere que todas las instituciones de la administración pública



se encuentran obligadas a contar con Fedatarios, a fin de brindar servicios de autenticaciones y certificaciones de firmas de documentos de la entidad; considerando que en la práctica los fedatarios de la entidad no cuentan con un instrumento interno que establezca su accionar y procedimientos de acuerdo a la necesidad propia del PSI, se requiere la aprobación de la Directiva Específica "Normas y Procedimiento para el Régimen de Fedatario del Programa Subsectorial de Irrigaciones del PSI";

Que, mediante Memorando N° 356-2016-MINAGRI-PSI-OPPS de fecha 31 de octubre de 2012, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento emite opinión favorable para la aprobación de la directiva específica en mención;

Que, mediante documento del Visto, la Oficina de Asesoría Jurídica refiere que el proyecto de directiva específica observa el marco legal vigente por lo que corresponde su aprobación, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 apartado f de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI;

Que, mediante proveído de fecha 24 de noviembre de 2016, la Dirección Ejecutiva emite opinión favorable y requiere la aprobación correspondiente;

Que, estando a las consideraciones expuestas, es necesario aprobar el proyecto de Directiva Específica en mención;

Con la visación del Especialista en Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Fianzas;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directivas N° 001-2016-MINAGRI-PSI, aprobado por Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Específica N° 001-2016-MINAGRI-PSI-OAF denominada "Normas y Procedimientos para el Régimen de Fedatarios del PSI", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la publicación de la presente resolución y la Directiva Específica en el portal de la página web del Programa Subsectorial de Irrigaciones;

Regístrese y comuníquese.

Programa Subsectorial de Irrigaciones

.....
LIC. RAFAEL HERNAN ORTIZ CASTILLA
JEFE DE LA OFICINA DE ADM. Y FINANZAS





**NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
REGIMEN DE FEDATARIOS
DEL PSI
2016**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGIMEN DE FEDATARIOS DEL POGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES-PSI

Directiva Especifica N° 001 - 2016 –MINAGRI—PSI-OAF

Formulada: Oficina de Administración y Finanzas – Recursos Humanos

Fecha

25 NOV. 2016

I.OBJETIVO

Las disposiciones contenidas en la presente directiva tienen por objeto normar y establecer el perfil, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás en el desempeño de la función de fedatarios.

II. FINALIDAD

- Reglamentar el régimen de fedatarios del PSI, de conformidad con el art. 127 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Que todos los órganos del PSI conozcan las funciones, obligaciones y límites.

III. BASE LEGAL

- Art. 43, 127 y Cuarta Disposición Complementaria de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones.
- Resolución Directoral N°186- 2016-MINAGRI–PSI, que aprueba la “Directiva para Formulación, Tramite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones”

IV. ALCANCE

La presente Directiva Especifica es de obligatorio cumplimiento de los Fedatarios designados con Resolución Directoral del PSI y del personal en general del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI

V.DISPOCISIONES GENERALES

5.1 Definición

Fedatario: Servidor Público, designado con Resolución Directoral, quien previo cotejo, autentica copia de un documento original y/o certifica firmas previa verificación de la

identificación del suscriptor, para uso exclusivo en procedimientos y actuaciones administrativas internas del PSI.

Autenticación de documentos: Función pública del fedatario consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción de un documento público que en original ha tenido a la vista, para el inicio de cualquier procedimiento ante el PSI.

Certificación de Firmas: Función Pública del fedatario consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica de documentos o certificación de firmas.

Administrado: Funcionario o servidor público del PSI, o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el PSI, solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos o certificación de firmas.



5.2 Requisitos para ser Fedatario

Para ser designado Fedatario del PSI se requiere:



- Ser funcionario o servidor público del PSI
- Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.
- Estar laborando, en cualquier Régimen Laboral, como mínimo un (1) año en el PSI.
- No haber sido sancionado por la comisión de faltas administrativas disciplinarias

5.3 Designación del Fedatario.

Los Fedatarios del Programa Subsectorial de Irrigaciones serán designados mediante Resolución Directoral.

El número de fedatarios que se designará será un mínimo de dos (2) Titulares y dos (2) alternos dicho número podrá ser ampliado de manera temporal, designándose a nuevos fedatarios, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

En las Oficinas de Gestión Zonal y Archivo Central de la Molina se designará como mínimo dos (2) fedatarios (titular y alterno).

Los fedatarios se encuentran adscritos a la Oficina de Administración y Finanzas o el que haga sus veces en las Oficinas de Gestión Zonal.

5.4 La designación del Fedatario queda sin efecto por las siguientes razones:



- Fallecimiento del fedatario
- Por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de Fedatario
- Por sanción en proceso administrativo disciplinario.
- Por incapacidad permanente, física y mental.
- Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de Fedatario.
- Por término de designación temporal.
- Por terminó de vínculo laboral.
- A solicitud del interesado, debidamente sustentado.

- A solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada.

5.5 Son funciones y/o atribuciones del Fedatario, las siguientes:

- 5.5.1 Autenticar documentos mediante su firma, verificando que el contenido de la copia coincida con el documento original que presenta el usuario o administrado.
- 5.5.2 Autenticar a solicitud del interesado todo tipo de documentos generados por las Direcciones u Oficinas y Áreas del PSI, para trámite interno.
- 5.5.3 Autenticar Expedientes administrativos de la Entidad, a la vista del Expediente Original para ser entregada a solicitud de Órganos de Control.
- 5.5.4 Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas internas que sean necesaria;
- 5.5.5 Llevar el Libro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de Firmas, en el que se registrará cada una de las autenticaciones y certificaciones, el mismo que deberá contener la siguiente información:

REGISTRO N°	FECHA	FOLIOS	DENOMINACION DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TRAMITE REALIZAR	RECIBI CONFORME
0001						
0002						
0003						

El fedatario debe apertura el libro de "Registro de Documentos y Certificaciones de Firmas", utilizando para ello la primera página del mismo:

En la ciudad de Lima a los..... Días del mes de.....año,
doy fe de la apertura del presente libro:

1. Denominado: Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas"
2. Correspondiente a:.....

El libro consta de..... Folios, estampo en cada uno de ellos mi sello de fedatario, quedando registrado bajo N° En el libro cronológico del presente año.

- 5.5.7 Remitir a la Oficina de Administración y Finanzas la información estadística sobre autenticaciones y certificaciones realizadas, en forma trimestral.
- 5.5.7 Coordinar permanentemente con los demás fedatarios a fin de organizar la carga de trabajo sea distribuida equitativamente priorizando las necesidades de atención a los administrados.
- 5.5.8 Gozar de autonomía en la realización de sus funciones, de acuerdo a la norma vigentes.



5.6 Obligaciones del Fedatario

- 5.6.1 Ejercer su función en forma personal
- 5.6.2 Conocer exhaustivamente las actividades propias de su función de fedatario y capacitarse a través de la Oficina de Administración-Recursos Humanos, para un mejor desempeño.
- 5.6.3 Prestar el servicio de manera gratuita.
- 5.6.4 Observar buen trato a los administrados
- 5.6.5 Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario.
- 5.6.6 Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las obligaciones inherentes a su cargo o a los servicios administrativos contratados.
- 5.6.7 Efectuar entrega de cargo al cese de sus funciones.
- 5.6.8 Solicitar el documento de identidad al administrado para proceder a efectuar la labor de autenticación de documentos y certificación de firmas.
- 5.6.9 Cautelar la seguridad de los sellos empleados para ejercer su función.
- 5.6.10 Custodiar y administrar el Libro de Autenticaciones de Documentos y Certificación de firma.
- 5.6.11 Informar oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas sobre la presencia de documentos adulterados que sean detectados en el cumplimiento de su función.
- 5.6.12 Los fedatarios podrán establecer un horario por turnos, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo.



5.7 Prohibiciones del Fedatario

- 5.7.1 Autenticar documentos judiciales.
- 5.7.2 Autenticar documentos ajenos a los trámites internos relacionados con el PSI
- 5.7.3 Sellar o firmar sobre carillas en blanco. (Modelo Anexo 02)
- 5.7.4 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- 5.7.5 Autenticar o Certificar documentos o firmas en documentos o copias ilegibles, con borrones y enmendaduras.
- 5.7.6 Permitir la utilización de su sello por otras personas.
- 5.7.7 Autenticar documentos tomando como base documentos autenticados por notario o fedatario.
- 5.7.8 Negarse atender el servicio de autenticación de documentos y/o suscripción de firmas cuando un administrado lo pide, salvo que será eximido por escrito de dicha función por la Oficina de Administración y Finanzas o los Jefes de las Oficinas de Gestión Zonal según corresponda.
- 5.7.9 Exigir o recibir retribución del usuario para realizar u omitir actos de servicio.



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Procedimientos de autenticación y Certificación

Es el proceso mediante el cual el fedatario coteja, comprueba y autentica la copia de un documento original, comprobando la fidelidad del mismo con el original, para su empleo en los procedimientos administrativos de la Entidad. Para la autenticación de documentos se observará lo siguiente:

- 6.1.1 El administrado deberá presentar necesariamente al fedatario de la entidad el documento original y una copia, esta última debe ser legible, sin borrones, recortes o enmendaduras para facilitar la labor de autenticación.
- 6.1.2 Podrán ser autenticados aquellas copias que hayan sido reducidas o ampliadas, siempre que las mismas sean legibles y permitan comprobar la fidelidad de la copia con su original.
- 6.1.3 El sello del fedatario debe ser consignado en los espacios en blanco del documento evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscriben el documento.
- 6.1.4 Al momento de estampar los sellos, deberá tenerse cuidado evitando no sellar sobre el escrito del documento a fin de no invalidar el mismo; en supuesto de no existir espacio suficiente deberá efectuarse al reverso.
- 6.1.5 Proceder a registrar el o los documentos autenticados en el libro; asimismo se registrará el nombre completo e identificación de la persona que viene realizando el trámite.
- 6.1.2 El documento autenticado debe contener además del sello del fedatario, el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio libro.
- 6.1.3 Cuando se trate de autenticación de expedientes técnicos, procesos de selección u otra documentación de los proyectos a cargo de la entidad, el fedatario deberá considerar lo siguiente:
- 6.1.3.1 El expediente a autenticar debe ser presentado en original, ordenado y obligatoriamente foliado, de lo contrario será devuelto para su subsanación.
- 6.1.3.2 Debe tenerse presente que en un expediente denominado "original", no toda la documentación es original sino que también obran documentos en fotocopia simple, para tales casos debe utilizarse el sello "No autenticado por no adjuntarse original", a fin que se deje constancia que el documento no autenticado carece de su original. (Ver anexo 2 y 3)
- 6.1.3.3 Debe verificar personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- 6.1.3.4 El fedatario debe consignar el sello que contiene su nombre en la primera página y en la última, en el cual debe contener su firma, fecha y el número de registro, además del número de folios del expediente.
- 6.1.3.5 En los folios internos que contiene el expediente debe o puede utilizar el sello redondo del fedatario, pudiendo suscribir en cada folio con su media firma para facilitar la labor del fedatario dentro de las seguridades administrativas de la función
- 6.1.3.6 De ser necesario el fedatario puede retener los documentos Originales por el tiempo máximo de dos días (2) hábiles a efectos de autenticación debido a su volumen.
- 6.1.3.7 Posteriormente seguir los pasos y las diligencias pre establecidas para autenticar

6.2 Procedimiento para la certificación de la Firma:

Es el proceso mediante el cual el fedatario comprueba y certifica la firma de un administrado, verificando la identidad del suscriptor. Para la certificación de firmas se observará lo siguiente:



- 6.2.1 El administrado deberá adjuntar obligatoriamente el documento original (Carta Poder, Declaración Jurada, etc.) y su documento de identidad; en caso de no poseer el documento único de identificación, no se procederá a la certificación de firmas.
- 6.2.2 El fedatario deberá exigir que en su presencia se suscriba el documento respectivo a fin de verificar que la firma que consigna de piño y letra sea la misma que el titular utiliza en todos sus actos públicos y privados y en la forma que acostumbra.
- 6.2.3 En el supuesto que el documento se encuentre firmado, el fedatario exigirá que en su presencia vuelva a suscribir el documento, a fin de verificar que corresponda al titular.
- 6.2.4 verificará que la firma coincida con el documento de identidad del administrado.
- 6.2.5 Posteriormente como medio de seguridad institucional solicitará al usuario que estampe su huella digital del índice derecho en uno de los laterales de su firma.



6.3 Para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, el Fedatario deberá contar con lo siguiente:



- a) Copia de la Resolución de su designación
- b) Sellos de acuerdo a los modelos considerados en los Anexos 01,02,03,04, y 05 de la presente Directiva
- c) Un sello fechador
- d) Libro de Registro de Autenticaciones y Certificaciones de Firmas, numeradas en forma correlativa, de acuerdo a la presente directiva

VII RESPONSABILIDAD.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona conforme al Régimen Administrativo Disciplinario y Sancionador.



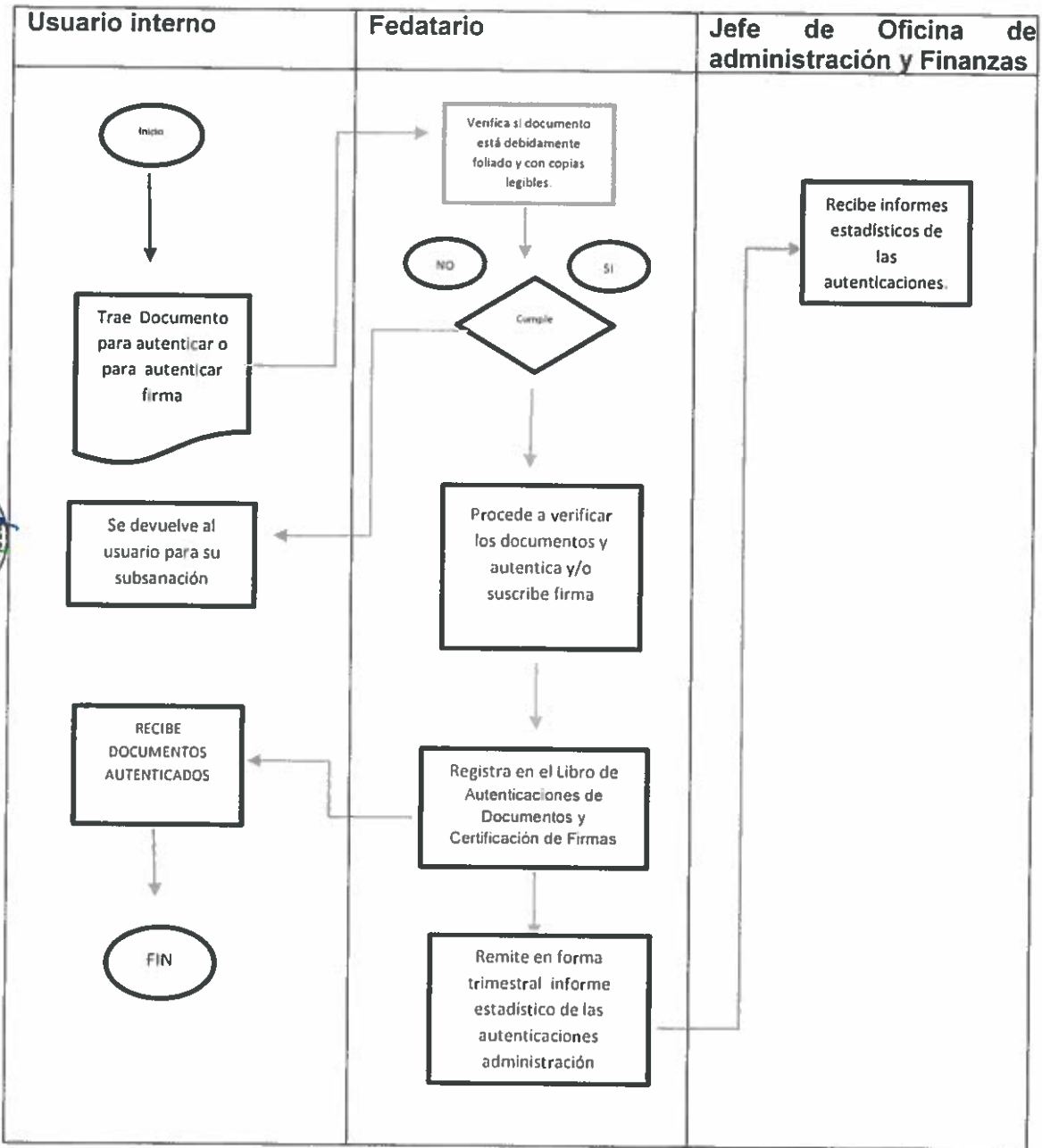
VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Oficina de Administración y Finanzas mantendrá actualizada la relación de fedatarios de la entidad, la misma que se publicará en el portal web de la entidad, así como en lugar visible del área de mesa de partes en la Sede Central o la que haga sus veces en las Oficinas de Gastón Zonal.



La Oficina de Administración y Finanzas a través del Especialista en Logística, brindará los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Fedatarios de la Entidad.

IX FLUJOGRAMA



X ANEXOS

ANEXO 1

SELLO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS (sin borde)



2.50 cm.

PROGRAMA SUBSECTORIAL DE
IRRIGACIONES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
NOMBRE DE FEDATARIO

REG. N°.....Fecha.....

4.50 cm.

ANEXO 02



1.00 cm

PAGINA EN BLANCO

10 C.M



ANEXO 03

SELLO PARA COPIAS SIMPLES SIN ORIGINALES

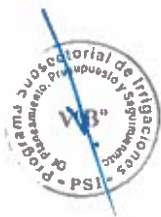
NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL

Medidas del sello: Ancho 6.4 cm, Alto 2 cm.



ANEXO 04

Modelo de sello redondo para la media firma



2.50 cm.
diámetro



ANEXO 5

MODELO DE SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMA



2.80
cm.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Certifico la firma de
..... con D.N.I. N°

.....
Fedatario
Reg. N° Fecha

6.00 cm.

