

DIRECTIVA N° 04 -2014-CONCYTEC - OAJ

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS FEDATARIOS DEL PLIEGO CONCYTEC"

1. FINALIDAD

Homogenizar el servicio de autenticado de documentos y certificación de firmas para los trámites administrativos que se realicen en el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, o en caso lo requiera la misma entidad para hacer valer sus documentos ante otras instituciones o particulares.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento D.S. N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del D.Leg. 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- Reglamento Interno de Trabajo del CONCYTEC.



3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los Fedatarios designados por el Pliego Presupuestal CONCYTEC. Asimismo, es de conocimiento de todos los funcionarios responsables de las distintas dependencias que conforman el CONCYTEC y el FONDECYT.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Gratuidad del servicio.- Los fedatarios brindarán gratuitamente sus servicios a los usuarios o administrados, sin exclusión de sus labores ordinarias.

4.2 Autenticidad de la documentación.- Los fedatarios tienen la capacidad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa que faculta a los funcionarios de la institución para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

DIRECTIVA N° 04 -2014-CONCYTEC - OAJ

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS FEDATARIOS DEL PLIEGO CONCYTEC"

4.3 Certificación de Firmas.- Los documentos que se presenten para certificar firma, deberán estar debidamente suscritos y el responsable que suscribe deberá estar identificado con su nombre completo y su cargo.

4.4 Eficacia del Servicio.- Las copias certificadas o autenticadas de un documento tienen la misma validez y eficacia que los originales, siempre que exista el documento auténtico.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De los requisitos

La función de los fedatarios deberá recaer en servidores de la Entidad que cuenten con grado de bachiller o título profesional y detenten aptitudes de veracidad, respeto, discreción y un alto sentido del servicio público.

5.2 De la designación

El Titular de cada Unidad Ejecutora del Pliego CONCYTEC, designará a los fedatarios en número proporcional a sus necesidades de atención.

5.3 Funciones del Fedatario

Los fedatarios designados desempeñarán sus funciones con arreglo a lo establecido por el Artículo 127° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En ese sentido, los Fedatarios tienen como funciones a pedido del usuario o administrado, las siguientes:

- Autenticar de manera personalísima, previo cotejo entre el documento original que exhibe el usuario o administrado y la copia presentada, la fidelidad del documento para su empleo en los procedimientos internos o externos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.
- Certificar firmas de funcionarios del CONCYTEC, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones concretas internas o externas que lo requiera.



DIRECTIVA N° 04-2014-CONCYTEC - OAJ

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS FEDATARIOS DEL PLIEGO CONCYTEC"

Los documentos originales a cotejar, deben ser legibles y no contener borrones ni enmendaduras.

5.5 Procedimiento para Autenticar Documentos y Certificar Firmas

5.5.1 El usuario que requiera el servicio del fedatario puede dirigirse indistintamente a cualquiera de los fedatarios designados para cada unidad ejecutora, según corresponda. El administrado que requiera el servicio de fedatario deberá comunicarlo verbalmente al responsable de Mesa de Partes quien realizará las coordinaciones necesarias con el fedatario para que el pedido sea atendido. Se procurará que la carga documentaria se distribuya equitativamente entre los fedatarios designados.

5.5.2 De ser factible, el fedatario realizará el servicio en forma inmediata en presencia del administrado.

5.5.3 En el caso de la complejidad de la documentación derivada del cúmulo o de la naturaleza de la documentación a autenticar, el fedatario puede retener los originales, expidiendo una constancia de la retención de la documentación al usuario o administrado, por el término máximo de dos (02) días hábiles para autenticar la reproducción. Cumplido este plazo se devuelve los originales al usuario o administrado.

5.5.4 El fedatario que recibe la solicitud, revisará la documentación presentada, cotejará las fotocopias con el documento original y de ser el caso, verificará la firma de los funcionarios; de encontrarlo conforme colocará el sello de fedatario, de ser posible en la cara anterior del documento, y lo suscribirá. El contenido de los sellos es el siguiente:

Para la autenticación de documentos:

**CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CERTIFICO: Que el presente documento
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL, al que
me remito para los fines pertinentes.

(nombre del fedatario)

FEDATARIO

(Resolución de designación)

Lima.....de.....del.....

DIRECTIVA N° 04-2014-CONCYTEC - OAJ

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS FEDATARIOS DEL PLIEGO
CONCYTEC"**

Para la certificación de firmas:

**CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

Certificación N°.....

Se certifica que la firma que antecede
de..... corresponde al
funcionario/Servidor de nuestra Institución.

(nombre del fedatario)

FEDATARIO

(Resolución de designación)

Lima.....de.....del.....

5.5.5 El Fedatario deberá llevar un Registro de las Autenticaciones y Certificaciones que realiza, el cual debe llevarse en un Libro de Hojas tamaño A4 o Carta, debidamente numeradas cada una, y antes de ser usado debe ser legalizado por Notario Público, y quedar registrado en el Registro de Apertura de Libros de la misma Notaría.

El referido Libro contendrá los siguientes ítems:

- a) Número de orden correlativo
- b) Documento a fedatear (tipo de documento, numeración y otros datos del documento)
- c) Cantidad de Folios
- d) Nombre y Dependencia del Solicitante
- e) Observaciones
- f) Fecha

En el caso de Certificación de Firmas, éstas serán numeradas de la siguiente forma:

Número correlativo de la solicitud – siglas del fedatario-año
Ejemplo: N° 0020-MCEM-2012

5.5.6 El fedatario, en un plazo que no excederá los dos días hábiles, deberá entregar la documentación autenticada o certificada al solicitante.

5.5.7 Los solicitantes que presenten documentación falsa deberán ser denunciados por el delito contra la fe pública, y en caso de ser un funcionario o servidor público quien presente la documentación falsa, sin perjuicio de la

DIRECTIVA N° 04-2014-CONCYTEC - OAJ

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS FEDATARIOS DEL PLIEGO CONCYTEC"

denuncia penal, deberá ser procesado administrativamente será inhabilitado en su función, cargo o comisión que ejerciera; así como la incapacidad para obtener mandato, cargo, empleo o comisión de carácter público, de acuerdo a la normatividad vigente.

5.6. De las Responsabilidades

5.6.1 Los Fedatarios, así como los Directores y Jefes de las distintas dependencias que conforman el CONCYTEC son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en la parte que les corresponda.

5.7. De las Sanciones

Las Sanciones aplicables a los Fedatarios por el incumplimiento de sus funciones o por actuación negligente, son las establecidas en la normatividad vigente.

