



Resolución Ministerial

Lima, 18 de abril de 2017

N° 153-2017-EF/45

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 013-2014-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2014-EF/41.02 "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Economía y Finanzas".

Que, de acuerdo al artículo 72 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario, tiene entre otras funciones, el proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario del Ministerio, motivo por el cual ha propuesto la actualización de la Directiva N° 001-2014-EF/41.02 "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Economía y Finanzas", modificada por la Resolución Ministerial N° 044-2015-EF/41.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2017-EF/45.02 "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución en Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas, y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Artículo 3.- Dejar sin efecto a la Resolución Ministerial N° 013-2014-EF/41, modificada por la Resolución Ministerial N° 044-2015-EF/41.

Regístrese y comuníquese.

ALFREDO THORNE VETTER
Ministro de Economía y Finanzas

078762

222282-16

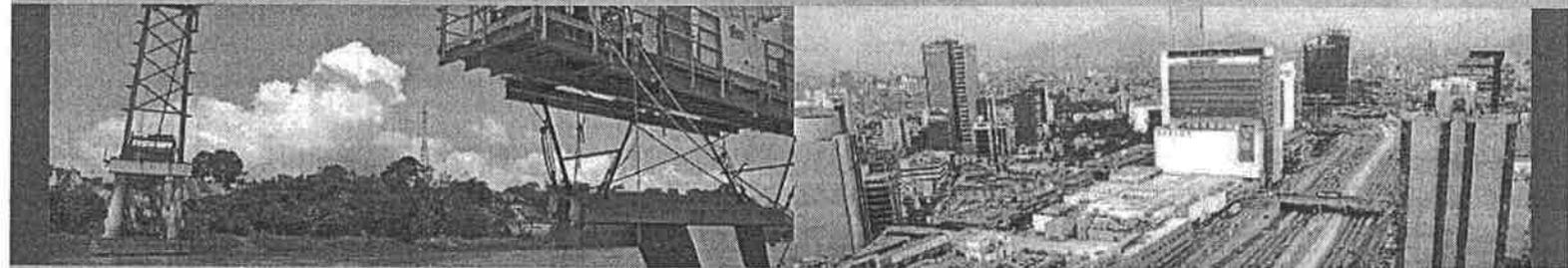




PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

DIRECTIVA SOBRE FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS DEL MEF



2017

DIRECTIVA SOBRE FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer las disposiciones para la designación, funciones, responsabilidades y demás disposiciones relacionadas con el accionar de los Fedatarios designados en el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, así como el procedimiento para la autenticación de documentos y certificación de firmas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y su modificatoria.

3. ALCANCE

Las normas de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados en el MEF.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para efectos de la presente Directiva, se utilizan las siguientes definiciones:

4.1.1. **Fedatario:** Es el servidor del Ministerio que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.

También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en las que sean necesarias.

4.1.2. **Certificación de la firma:** Solicitud o documento original, en el que se consigna la certificación de la firma que aparece en el documento, certificado por un fedatario, previo cotejo de la misma con el documento nacional de identidad y para uso exclusivo en trámites internos en el Ministerio de Economía y Finanzas.

4.1.3. **Copia Autenticada:** Reproducción de un documento original presentado ante el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, autenticado por un fedatario, previo cotejo con el original, para su empleo en los procedimientos internos.

4.2. Para ser designado como Fedatario, se debe reunir los siguientes requisitos mínimos:



- 4.2.1. Ser servidor del Ministerio de Economía y Finanzas, sea nombrado o contratado, conforme al Decreto Legislativo N° 276 o al Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.2.2. Estar laborando como mínimo tres (03) años en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.2.3. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias.
- 4.2.4. Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.

El cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales 4.2.1 a 4.2.3 es consultado a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en tanto que el requisito señalado en el numeral 4.2.4 es afirmado por el titular del órgano que propone la designación del Fedatario.

4.3. Designación del Fedatario



- 4.3.1. Mediante Resolución Ministerial se designa a los Fedatarios, en número proporcional a la necesidad de atención, pudiendo actualizarse y/o modificarse la relación de Fedatarios. El Anexo N° 1 contiene el modelo de Resolución Ministerial a emplear para la designación de Fedatarios.

El Despacho Viceministerial de Hacienda, el Despacho Viceministerial de Economía, la Secretaría General, el Tribunal Fiscal, la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, pueden proponer el número pertinente de Fedatarios de conformidad a la necesidad de atención.

Las propuestas de designación de Fedatarios y las prórrogas deben ser remitidas a la Oficina General de Servicios al Usuario, con el fin de ser tramitadas.



Ante la configuración de alguno de los supuestos establecidos en el numeral 4.3.2. de la presente Directiva, el titular del órgano en el cual el Fedatario brinda servicios, debe informar dicha situación a la Oficina General de Servicios al Usuario, adjuntando la propuesta de designación del nuevo Fedatario, o los motivos que justifican no solicitar una nueva designación, de ser el caso.

La designación, así como la ubicación de los Fedatarios al interior del Ministerio de Economía y Finanzas, será difundida y hecha de conocimiento público, por la Oficina General Servicios al Usuario.

- 4.3.2. La designación del Fedatario queda sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia a la entidad.
- c) Por cese definitivo, cualquiera sea la causal que lo motivó.
- d) Por resolución de contrato laboral.
- e) Por imposición de sanción disciplinaria.
- f) Por desplazamiento del servidor a otra entidad.
- g) Por decisión unilateral del Fedatario, quien deberá dirigir al titular del órgano en el cual brinda servicios, la solicitud con los



motivos que la sustentan.

- 4.3.3. La designación como Fedatario será por un período de dos (02) años, salvo que se produzca alguno de los supuestos previstos en el numeral precedente. Dicho período es prorrogable por igual término.
- 4.3.4. La designación como Fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública agregada a la labor ordinaria del servidor público.
- 4.4. Los titulares de los órganos deben considerar los siguientes impedimentos para la propuesta de designación de Fedatarios:
 - 4.4.1. Los servidores del Órgano de Control Institucional.
 - 4.4.2. Los servidores que intervienen directamente en la resolución de expedientes o en trámites vinculados a este, con posterioridad a su recepción.
 - 4.4.3. El servidor que por la naturaleza de su cargo desempeña funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.
 - 4.4.4. Los servidores que hayan sido sancionados por falta administrativa disciplinaria y/o ética.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Funciones del Fedatario

- 5.1.1. Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos del Ministerio.
- 5.1.2. Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.
- 5.1.3. Llevar el libro "Registro de documentos autenticados y certificados", en el que se registrará cada una de las autenticaciones administrativas internas.



5.2. Obligaciones del Fedatario

- 5.2.1. Gozar de autonomía en la realización de sus funciones.
- 5.2.2. Autenticar o certificar los documentos o expedientes que el administrado solicite, siempre que estén totalmente legibles en su integridad, que no presenten borrones y/o enmendaduras.
- 5.2.3. Brindar gratuitamente sus servicios.
- 5.2.4. Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- 5.2.5. Denunciar actos inmorales o irregularidades que pudiera detectar.
- 5.2.6. Observar buen trato, honradez y honestidad hacia el público usuario.
- 5.2.7. Atender diariamente durante el horario de trabajo.
- 5.2.8. Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- 5.2.9. Presentar un informe a la Oficina General de Servicios al Usuario, una vez concluida la designación que no ha sido prorrogada, adjuntando el original del libro "Registro de documentos autenticados y certificados".



5.3. Prohibiciones del Fedatario

- 5.3.1. Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites internos del Ministerio.
- 5.3.2. Percibir una retribución del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- 5.3.3. Certificar o legalizar firmas de poderes especiales y demás actos y/o documentos que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial.
- 5.3.4. Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.
- 5.3.5. Permitir que su sello sea empleado por otras personas.
- 5.3.6. Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.
- 5.3.7. Otorgar y aceptar bajo cualquier forma o modalidad recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- 5.3.8. Cobrar por los servicios de autenticidad o certificación de firmas.

5.4. Registro de Fedatarios

Las designaciones de los Fedatarios del Ministerio de Economía y Finanzas se registran en el aplicativo informático "Registro de Fedatarios".

Corresponde a la Oficina General de Servicios al Usuario ingresar y actualizar la designación de Fedatarios en el mencionado aplicativo informático.

El mencionado aplicativo considera como mínimo la siguiente información:

- 5.4.1. Nombre y apellido del Fedatario
- 5.4.2. Órgano al que pertenece
- 5.4.3. Número de resolución de designación
- 5.4.4. Fecha de designación y término de su período
- 5.4.5. Firma del Fedatario que es empleada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificaciones (Anexo N° 2)

5.5. Registro de documentos autenticados y certificados

Es el documento en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones efectuadas por los Fedatarios. Dicho libro debe contener la siguiente información:

- 5.5.1. Número de registro correlativo
- 5.5.2. Fecha de autenticación
- 5.5.3. Número de folios
- 5.5.4. Denominación del documento
- 5.5.5. Nombre y apellidos del administrado
- 5.5.6. Trámite a realizar
- 5.5.7. Número del documento de identidad- DNI del administrado
- 5.5.8. Firma como cargo de entrega al administrado (Anexo N° 3).



5.6. Para la autenticación de documentos y la certificación de firmas, los Fedatarios emplean los sellos cuyas características están descritas en el Anexo N° 4.

5.7. Los Fedatarios observan los siguientes lineamientos para la atención de los administrados:



- 5.7.1. Los Fedatarios pueden establecer un horario por turnos, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo.
- 5.7.2. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario en coordinación con el administrado, conserva los originales, por un máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las fotocopias, al término de los cuales procederá a devolver los referidos originales. Para tal efecto, expedirá una constancia de retención.
- 5.7.3. En caso de tratarse de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores o expedientes, la autenticación se realizará de manera compartida entre los Fedatarios institucionales.

5.8. Los Fedatarios observan el siguiente procedimiento para la autenticación de documentos:

- 5.8.1. El administrado se apersona ante el Fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados y el original de su documento nacional de identidad (DNI), Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda.
- 5.8.2. El Fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos o certificación de firma, sellando y firmando las copias presentadas. Asimismo, llena el Registro de documentos autenticados o certificados, con los datos correspondientes y previa firma de cargo del administrado, entrega los documentos autenticados.
- 5.8.3. En el caso de autenticación de un Diploma o Certificado, en idioma extranjero acompañado de la respectiva traducción, se debe poner el sello de autenticación y a mano se escribe "Adjunta la Traducción" y se engrapa.



5.9. Para la certificación de firma se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

- 5.9.1. El administrado se apersona ante el Fedatario presentando la solicitud o documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su documento nacional de identidad (DNI), Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda. El administrado firma el documento en presencia del Fedatario. En caso de ser iletrado, el administrado consignará su huella digital en presencia del Fedatario y un testigo, quien debe identificarse con su DNI.
- 5.9.2. El Fedatario verifica la identidad del suscriptor, empleando para tal efecto el documento nacional de identidad (DNI), Pasaporte o carné de Extranjería, según corresponda. Hace firmar en su



presencia, el documento que presenta el administrado, coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado. Consigna en el Registro de documentos autenticados o certificados, los datos correspondientes y previa firma de cargo del administrado, entrega el documento con la firma certificada.

- 5.9.3. Firma ruego. En caso el interesado está impedido físicamente de firmar, otra persona puede hacerlo en presencia del Fedatario. Se dejará constancia de esto en el registro de documentos autenticados o certificados y se acompañará el DNI de las dos personas.

6. RESPONSABILIDADES

El servidor público del MEF designado como Fedatario es responsable administrativa y judicialmente de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo N° 1057 y sus respectivos reglamentos.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA ÚNICA

Las designaciones y ratificaciones de los fedatarios del Ministerio de Economía y Finanzas efectuadas con antelación a la presente directiva, se mantienen vigentes hasta la fecha de término de la designación.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 Lo dispuesto en la presente Directiva, no afecta la potestad administrativa de las autoridades o funcionarios del Ministerio para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.
- 8.2 La Oficina General de Administración proporcionará a la Oficina General de Servicios al Usuario los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Fedatarios del Ministerio de Economía y Finanzas.

9. ANEXOS

1. Modelo de Resolución Ministerial para la designación de Fedatarios
2. Registro de Firmas de Fedatarios
3. Registro de Documentos Autenticados y Certificados
4. Modelos de sellos a ser empleados por los Fedatarios



ANEXO N° 1

MODELO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el régimen de fedatarios, señalando en su numeral 1 que cada entidad debe designar fedatarios institucionales adscritos a su unidad de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, el numeral 2 del mencionado artículo precisa que el Fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas que sean necesarias;

Que, por necesidad institucional, se ha considerado pertinente designar a las servidoras que ejercerán las funciones del Fedatario del Ministerio de Economía y Finanzas; y,

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Directiva N° [número de dispositivo] "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Economía y Finanzas" aprobada con Resolución Ministerial N° [número de dispositivo];

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar a partir de la fecha como Fedatario del Ministerio de Economía y Finanzas, por un período de dos (02) años, al siguiente servidor:

- [nombre del servidor]

Artículo 2.- Los Fedatarios designados en el artículo anterior desempeñarán sus funciones en forma ad honórem y el servicio que brinden, será totalmente gratuito.

Artículo 3.- Los Fedatarios designados quedan obligados a llevar un Registro de documentos autenticados y certificados, consignando los actos que autentiquen y las certificaciones que realicen en el ejercicio de sus funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ANEXO N° 2

REGISTRO DE FIRMAS DE FEDATARIOS

REGISTRO DE FIRMA A SER EMPLEADA EN EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE FEDATARIO INSTITUCIONAL Sistema de Registro de Fedatarios	
Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Correo MEF:	
Órgano:	
Anexo:	
Fecha de Inicio:	
Fecha de Fin:	
SELLO / FIRMA	



ANEXO N° 3

REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICADOS

N° DE REGISTRO	FECHA	FOLIOS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TRÁMITE A REALIZAR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA



ANEXO N° 4

MODELOS DE SELLOS A SER EMPLEADOS POR LOS FEDATARIOS

- A) Sello para la autenticación de documentos; se sugiere la medida de 3.00 cm. x 5.00 cm., a fin de evitar que cubra parte del documento que se autentica.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS
[ÓRGANO AL CUAL PERTENECE EL
FEDATARIO]

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
[DD / MM / AA]

[FIRMA DEL FEDATARIO]

NOMBRES Y APELLIDOS
FEDATARIO (A)



- B) Sello para la certificación de firmas; se sugiere la medida de 3.00 cm. x 6.00 cm., a efectos de evitar que cubra parte del documento en el que se consigna.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS
[ÓRGANO AL CUAL PERTENECE EL
FEDATARIO]

Certifico que la firma que aparece en el
presente documento es la misma que usa
para sus actos el señor

Con DNI N° _____
[DD / MM / AA]

[FIRMA DEL FEDATARIO]

NOMBRES Y APELLIDOS
FEDATARIO (A)

- C) Sello rectángula de "PÁGINA EN BLANCO", enmarcado, de 1.00 cm. x 10 cm., utiliza tinta roja, y se emplea en forma diagonal para anular el reverso en blanco de una página.

1 cm

PÁGINA EN BLANCO

10 cm

- D) Sello rectangular de "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL", enmarcado, de 0.80cm. x 10.50 cm., utiliza tinta roja. Se emplea en las hojas que forman parte del expediente y que obran en copia. A efectos del libro de registro, se considera como un único expediente.

0.8 cm

NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL

10.5 cm

