REPUBLICA DEL PERU

Resolución Secretarial

146-2018 MTC/04

Lima, 08 de noviembre de 2018

VISTOS; los Memorándums N°s. 1816-2017-MTC/04 y 1458-2018-MTC/09 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes N°s. 0147-2017-MTC/09.05 y 0127-2018-MTC/09.05 de la Oficina de Organización y Racionalización; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante los artículos 136 y 137 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, se establecen las disposiciones sobre el Régimen de Fedatarios en las entidades públicas;

Que, con Resolución Secretarial Nº 176-2004-MTC/04 modificada por Resolución Secretarial Nº 005-2005-MTC/04, se aprueba la Directiva Nº 003-2004-MTC/04, "Directiva sobre funciones, obligaciones y responsabilidades del Fedatario Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", a fin de reglamentar el correcto desempeño de las funciones, así como las responsabilidades y prohibiciones de los fedatarios del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC;

Que, la Directiva "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, dispone en el numeral 6.5.4, que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Racionalización es la encargada de la actualización de las Directivas Generales en el marco de las normas de control interno;

Que, por Memorándums N°s. 1816-2017-MTC/04 y 1458-2018-MTC/09, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en atención a los Informes N°s. 0147-2017-MTC/09.05 y 0127-2018-MTC/09.05 de la Directora de la Oficina de Organización y Racionalización, que hace suyos, propone y sustenta la aprobación de la Directiva "Lineamientos y procedimientos para la designación, funciones y responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", y la derogación de la Directiva aprobada por Resolución Secretarial N° 176-2004 MTC/04;

Que, el literal c) del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 484-2017-MTC/01, delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la facultad de aprobar Directivas de alcance a más de un órgano y/o proyecto de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sobre asuntos administrativos, de acuerdo a las normas legales vigentes;

Oficina Gral. Administración Director General

Oficina de Personal N. Agüntara MTC

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental V°B° D. BASTIDAS Director MTC

Oficina Gral. de Planeamiento y Presupuesto MTC

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA MTC

Oficina de Personal E. Salvatierra MTC

SECRETARIA GENERAL MTC J. LÓPEZ

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el proyecto de Directiva "Lineamientos y procedimientos para la designación, funciones y responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", y derogar la Resolución Secretarial N° 176-2004 MTC/04;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29730, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004 -2018-MTC/04, "Lineamientos y procedimientos para la designación, funciones y responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Secretarial N° 176-2004 MTC/04.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial y de su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.mtc.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

JUANA R. LÓPEZ ESCOBAR
Secretaria General
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

DIRECTIVA N° 004 -2018-MTC/04

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la designación, funciones, responsabilidades y demás disposiciones relacionadas con el accionar de los Fedatarios del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en adelante MTC, así como el procedimiento para la autenticación de documentos y certificación de firmas.

II. FINALIDAD

Lograr que los fedatarios, brinden un mejor servicio a los administrados o usuarios, en la autenticación de documentos y certificación de firmas requeridos en los procedimientos seguidos ante el MTC.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los Fedatarios designados en la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 036 Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4.2 Ley Nº 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

4.3 Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

4.4 Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.5 Resolución Secretarial Nº 453-2010-MTC/04, Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

5.1.1 **Administrado o Usuario:** Funcionario o servidor civil del MTC o persona natural que, en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el MTC, solicita los servicios del Fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas para las actuaciones administrativas que sean necesarias en el MTC.

5.1.2 **Certificación de la firma:** Es el acto por el cual el fedatario, certifica que la firma corresponde a la persona que suscribe realmente el documento, comprobando la identidad de los mismos.

5.1.3 **Copia Autenticada:** Reproducción de un documento original presentado ante el MTC, autenticado por un fedatario, previo cotejo con el original, para su empleo en los procedimientos internos y por el cual no se realiza cobro alguno.

5.1.4 **Fedatario:** Es el funcionario o servidor del MTC que personalmente y previo cotejo, comprueba la fidelidad y autentica el contenido de la copia de un documento original, y certifica la firma, previa verificación de la identificación del suscriptor, a fin de ser utilizados exclusivamente en los procedimientos y actuaciones administrativas seguidas ante el MTC.

5.1.5 **Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas:** Es el libro en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones efectuadas por los Fedatarios.

5.2 **Requisitos para ser designado Fedatario**

5.2.1 Ser servidor civil del MTC, designado, nombrado o contratado, conforme al Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR, o el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

5.2.2 Estar laborando como mínimo dos (2) años en el MTC.

5.2.3 No haber sido sancionado por faltas disciplinarias.

El cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales 5.2.1 al 5.2.3 es definido por la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración.

5.3 **Designación del Fedatario**

5.3.1 Mediante Resolución Ministerial o Resolución de la autoridad a la que se haya delegado la facultad, se designa a los Fedatarios, en número suficiente para atender las necesidades institucionales, pudiendo actualizar o modificar su contenido de acuerdo a las necesidades institucionales.

5.3.2 Los órganos del MTC envían sus propuestas de designación o de prórroga de fedatarios a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General, con el fin de ser tramitadas.

5.3.3 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se encarga de evaluar los requisitos establecidos en el numeral 5.2, información que es proporcionada por la Oficina de Personal de la Oficina General de Administración. Asimismo, elabora el informe y proyecto de Resolución correspondiente, y remite la documentación a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su opinión y trámite.

5.3.4 La Oficina General de Asesoría Jurídica, desde el punto de vista legal, evalúa la propuesta de designación y el proyecto de Resolución, emitiendo opinión de acuerdo a su competencia y remite a la Secretaria General el proyecto de Resolución con su visto bueno.

5.3.5 La Secretaria General recibe la documentación y el proyecto de Resolución que aprueba la designación de Fedatarios del MTC y de estar conforme eleva al

Despacho Ministerial o la autoridad a la que se haya delegado la facultad para la firma, según corresponda.

5.3.6 La Resolución de designación de los Fedatarios es publicada en el Portal Institucional y remitida por Correo Electrónico Institucional al personal del MTC; así como la ubicación de la oficina a la que pertenecen los Fedatarios en el MTC; asimismo, es difundida para conocimiento público, por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General.

5.3.7 La designación del Fedatario concluye por las siguientes causales:

a) Por fallecimiento.

b) Por renuncia.

c) Por cese definitivo.

d) Por resolución del vínculo laboral.

e) Por imposición de sanción disciplinaria.

f) Por desplazamiento del servidor a otra Entidad.

g) Por pedido del Fedatario, quien debe sustentar ante el Director General del órgano en el cual brinda servicios, los motivos de su solicitud.

h) Por cumplimiento de su periodo como Fedatario.

5.3.8 Ante la ocurrencia de alguno de los supuestos establecidos en el numeral 5.3.7 de la presente Directiva, el Director General del órgano en el cual el Fedatario brinda servicios informa dicha situación a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, adjuntando la propuesta de designación del nuevo Fedatario.

5.3.9 La designación como Fedatario es por un período de dos (2) años, salvo que se produzca alguno de los supuestos previstos en el numeral 5.3.7, dicho periodo es prorrogable por igual término.

5.3.10 La designación como Fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública adicional a la labor ordinaria que realiza el servidor civil.

5.4 **Impedimentos para ser designado Fedatario**

Los órganos deben considerar los siguientes impedimentos para la propuesta de designación de Fedatarios:

5.4.1 Los servidores civiles que intervienen directamente en la resolución de expedientes o en trámites vinculados a éste, con posterioridad a su recepción.

5.4.2 Los servidores civiles que por la naturaleza de su cargo desempeñan funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 **Funciones del Fedatario**

6.1.1 Autenticar las copias previo cotejo con el original que exhibe el administrado o usuario, para su empleo en los procedimientos en el MTC.

6.1.2 Certificar la firma a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor con el Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería.

6.1.3 Utilizar el libro denominado "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", para registrar cada uno de los actos propios de su función como Fedatario institucional.

6.1.4 Coordinar con el administrado o usuario, cuando por la complejidad derivada de la cantidad o naturaleza de los documentos a autenticar debe conservar los originales por un máximo de dos (2) días hábiles, para lo cual expide una constancia de retención, al término de los cuales procede a entregar las copias autenticadas y los originales.

6.1.5 Realizar la autenticación de manera compartida entre los Fedatarios institucionales, cuando se trate de documentación voluminosa o compuesta por varios archivadores o expedientes.

6.2 **Obligaciones del Fedatario**

6.2.1 Actuar con imparcialidad, buen trato y honestidad en la realización de sus funciones.

6.2.2 Autenticar los documentos o expedientes que solicite el administrado o usuario, siempre que se encuentren legibles en su integridad y no presenten borrones o enmendaduras.

6.2.3 Brindar gratuitamente sus servicios.

6.2.4 Guardar reserva sobre la información adquirida en el cumplimiento de sus funciones.

6.2.5 Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.

6.2.6 Atender a los administrados o usuarios durante el horario de trabajo.

6.2.7 Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.

6.2.8 Presentar un informe a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, una vez concluida la designación, adjuntando el original del libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", así como los sellos utilizados en el cumplimiento de sus funciones.

6.3 **Prohibiciones del Fedatario**

6.3.1 Autenticar aquellos documentos ajenos a los trámites internos del MTC.

6.3.2 Certificar firmas sin la presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería.

6.3.3 Percibir una retribución del administrado o usuario para realizar u omitir actos del servicio.

6.3.4 Certificar firmas de poderes especiales y demás actos o documentos que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial.

6.3.5 Colocar su sello y firma sobre páginas en blanco.

6.3.6 Permitir que su sello sea empleado por otras personas.

6.3.7 Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.

6.3.8 Otorgar y aceptar bajo cualquier forma o modalidad recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.

6.4 **Registro de Fedatarios**

Las designaciones de los Fedatarios del MTC se registran en el aplicativo informático denominado "Registro de Fedatarios", correspondiendo a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ingresar y actualizar la información en el mencionado aplicativo informático.

El Registro de Fedatarios debe contener como mínimo la siguiente información:

6.4.1 Nombres y apellidos del Fedatario.

6.4.2 Órgano al que pertenece el Fedatario.

6.4.3 Número de Resolución de designación.

6.4.4 Fecha de designación y término de su período.

6.4.5 Firma del Fedatario que es empleada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificación de firmas. (**Anexo N° 1**).

6.5 **Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas**

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

6.5.1 Número de registro correlativo.

6.5.2 Fecha de autenticación.

6.5.3 Número de folios.

6.5.4 Denominación del documento.

6.5.5 Nombres y apellidos del administrado o usuario.

6.5.6 Trámites a realizar.

6.5.7 Número del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería del administrado o usuario.

6.5.8 Firma como cargo de entrega al administrado o usuario conforme al formato correspondiente. **(Anexo N° 2).**

6.6 **Utilización de Sellos**

Para la autenticación de documentos y la certificación de firmas, los Fedatarios emplean los sellos conforme a los modelos que se aprueban. **(Anexo N° 3).**

6.7 **Procedimiento para la autenticación de documentos**

6.7.1 El administrado o usuario 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, Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda.

6.7.2 El Fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, sellando y firmando las copias presentadas; asimismo, llena el libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", con los datos correspondientes y previa firma del cargo por el administrado o usuario, entrega los documentos autenticados.

6.7.3 En el caso de autenticación de una constancia o certificado en idioma extranjero, el administrado o usuario debe acompañar el documento original, para que el Fedatario proceda con su autenticación.

6.8 **Procedimiento para la certificación de firmas**

6.8.1 El administrado o usuario se apersona ante el Fedatario presentando el documento que requiere la certificación de su firma, portando el original de su Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda, firmando el documento en presencia del Fedatario.

6.8.2 El Fedatario verifica la identidad del suscriptor con el Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda; asimismo, hace firmar en su presencia, el documento que presenta el administrado o usuario, colocando el sello, firma y fecha en el documento firmado, y consignando en el "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", los datos correspondientes; luego de lo cual, previa firma del cargo del administrado o usuario, entrega el documento con la firma certificada.

6.8.3 En el supuesto que el administrado o usuario sea iletrado o esté impedido físicamente para firmar, puede consignar su huella digital y otra persona firma a su ruego, consignado su huella digital y Documento Nacional de Identidad en presencia del Fedatario, el mismo que deja constancia del hecho en el "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas".

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El Fedatario es responsable administrativa, civil, y penalmente por los actos que realiza en el ejercicio de su función.

7.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

7.3 El Fedatario es responsable de custodiar el "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", así como de los sellos que se le entregan mediante Acta para el ejercicio de sus funciones.

7.4 Los Directores Generales de los órganos del MTC son responsables de supervisar el cumplimiento de las funciones de los fedatarios a su cargo, debiendo establecer un horario por turnos que facilite la atención continua a los administrados o usuarios.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Lo dispuesto en la presente Directiva, no afecta la potestad administrativa de los funcionarios del MTC para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.

IX. ANEXOS

9.1 Anexo Nº 1

Registro de Firmas de Fedatarios

9.2 Anexo Nº 2

Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

9.3 Anexo Nº 3

Modelos de sellos a ser empleados por los Fedatarios.

9.4 Anexo Nº 4

Flujograma de designación de Fedatarios del MTC.

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO N° 1

REGISTRO DE FIRMAS DE FEDATARIOS

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

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental V°B° D. BASTIDAS Director MTC

Oficina de Organización y Racionalización V°B° MTC

ANEXO N° 2

REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Nº DE REGISTRO	FECHA	FOLIO	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	TRÁMITE A REALIZAR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA

Oficina de Organización y Racionalización - MTC - V°B°

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - MTC - V°B° D. BASTIDAS Director

ANEXO N° 3

MODELOS DE SELLOS A SER EMPLEADOS POR LOS FEDATARIOS

Contenido y características de los sellos

Los sellos que se entregan a los Fedatarios institucionales para el cumplimiento de sus funciones tienen el siguiente contenido y características:

1.- Sello para la autenticación de documentos:

- La medida del sello para autenticar documentos es de 3.00 cm. de alto X 5.00 cm. de ancho.
- No es enmarcado.
- En su interior consigna el siguiente texto:

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
(ÓRGANO AL CUAL PERTENECE EL FEDATARIO)

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

[FIRMA DEL FEDATARIO]

NOMBRES Y APELLIDOS
FEDATARIO TITULAR O SUPLENTE
R.M. N° ..../...../MTC/01
Reg. N° .....Fecha: ...../...../.....

V°B° D. BASTIDAS Director MTC

2.- Sello para la certificación de firmas:

- La medida del sello para la certificación de firmas es de 3.00 cm. de alto x 6.00 cm. de ancho.
- No es enmarcado.
- En su interior consigna el siguiente texto:

V°B° MTC

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
(ÓRGANO AL CUAL PERTENECE EL FEDATARIO)

Certifico que la firma que aparece en el presente documento es la misma que figura en su D.N.I.

Con DNI N°
(DD / MM/ AA)

NOMBRES Y APELLIDOS
FEDATARIO TITULAR O SUPLENTE
R.M. N° XXX-XXXX/MTC/01
Reg. N° .....Fecha: ...../...../.....

3.- Sello de "PÁGINA EN BLANCO":

- La medida del sello de "PÁGINA EN BLANCO" es de 1.00 cm. de alto X 10 cm. de ancho.
- Sello enmarcado.
- Utiliza tinta roja.
- Se emplea en forma diagonal para anular el reverso en blanco de una página.
- En su interior consigna el siguiente texto:

PÁGINA EN BLANCO

4.- Sello de "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL".

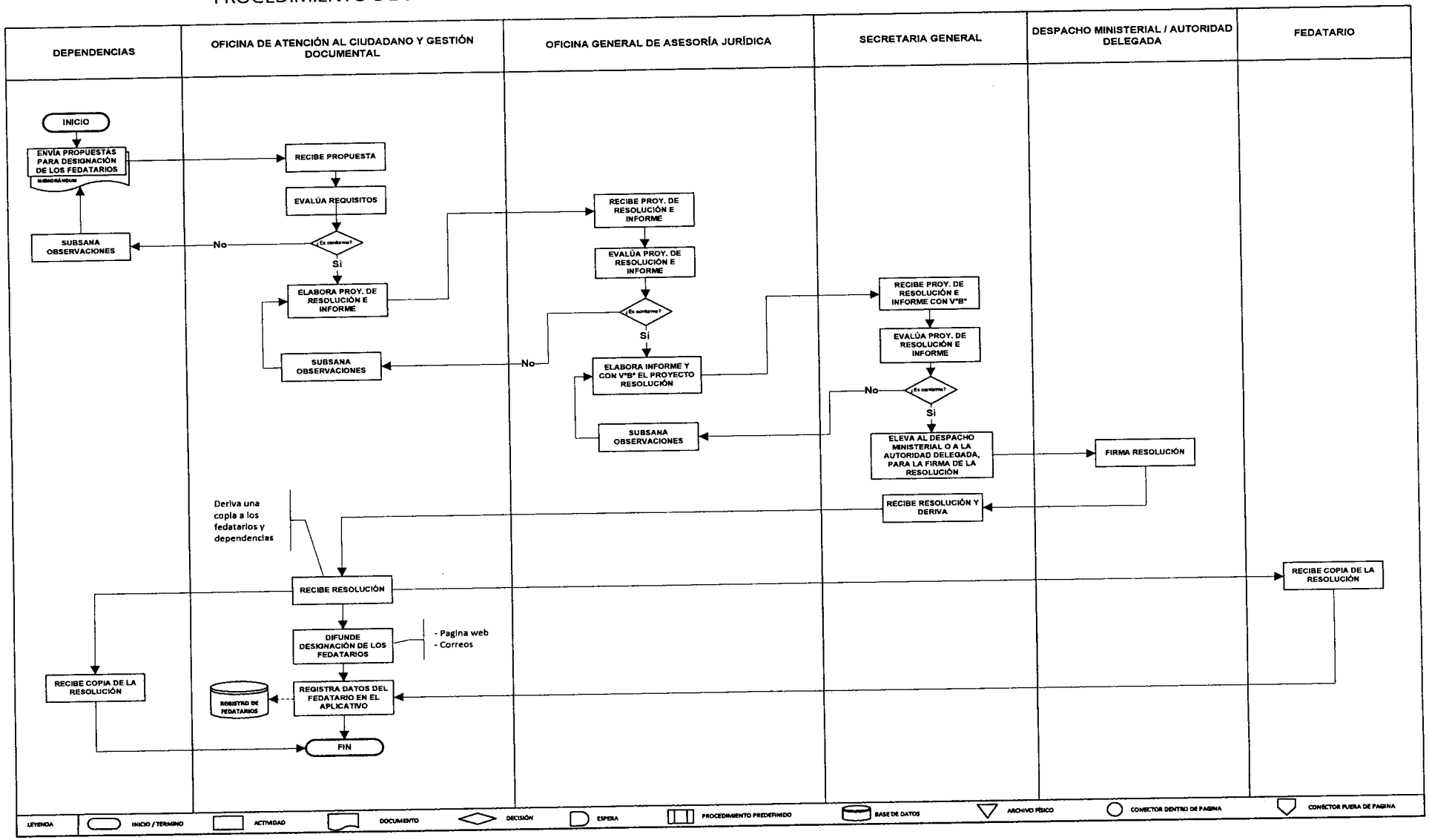
- La medida del Sello de "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL" es de 0.80 cm. de alto X 10.50 cm. de ancho.
- Sello enmarcado.
- Utiliza tinta roja.
- Se emplea en las copias que forman parte del expediente, pero que no son autenticadas porque no se adjunta el documento original.
- En su interior consigna el siguiente texto:

NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL

5.- Sello fechador.

- No es enmarcado.
- En su interior se consigna la fecha en el siguiente orden:

DD / MM / AA

ANEXO N° 4

PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES