



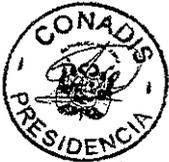
Resolución de Presidencia

N° 046 -2019-CONADIS/PRE

VISTO:

18 JUN. 2019

El Informe Técnico N° 035-2019-CONADIS/SG-UFTDAC de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General del CONADIS, el Informe N° 110-2019-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 095-2019-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad; constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera, el cual es además pliego presupuestario;



Que, al respecto, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece en el artículo 138 el Régimen de Fedatarios de las entidades de la Administración Pública, precisando en su numeral 1 que la entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades 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, asimismo, en el numeral 2 del citado artículo señala 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 administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 053-2013-CONADIS/PRE, se aprobó el Reglamento Interno de Fedatarios del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, cuya finalidad es de establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los Fedatarios designados por la Entidad, conozcan las funciones, obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes a la responsabilidad que asume el desempeñar el mencionado cargo;



Que, con Resolución de Presidencia N° 046-2018-CONADIS/PRE, se creó en la Secretaría General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al



Resolución de Presidencia

N° 046 -2019-CONADIS/PRE

Ciudadano, la cual conforme a lo señalado en el artículo 2 de la mencionada Resolución, tiene entre sus funciones la de formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas, para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de documentos y archivos, y supervisar su cumplimiento;

Que, mediante documentos de visto, la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Secretaría General propone dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 053-2013-CONADIS/PRE, y, la aprobación de la Directiva que contemple los "Lineamientos sobre el régimen de fedatarios/as del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", resultando viable la emisión del acto resolutivo de Presidencia;

Con la visación de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP; y, la Resolución Suprema N° 006-2017-MIMP;

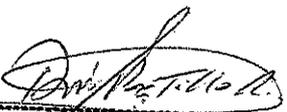
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 03-2019-CONADIS/PRE, que contempla los "Lineamientos sobre el Régimen de Fedatarios/as del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto, la Resolución de Presidencia N° 053-2013-CONADIS/PRE, que aprobó el Reglamento Interno de Fedatarios del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


DARÍO PORTILLO ROMERO
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD



Resolución de Presidencia

N° 046 -2019-CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 03 2019-CONADIS/PRE

LINEAMIENTOS SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD –CONADIS



Formulada por: Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, dependiente de la Secretaria General.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la designación, funciones, responsabilidades y demás lineamientos relacionados con el accionar de los/las Fedatarios/as designados en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, así como, el procedimiento para la autenticación de documentos y certificación de firmas.

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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.2 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 033-2005, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Consejo Nacional para la Persona con Discapacidad – CONADIS.

IV. ALCANCE

La Presenta Directiva es de obligatorio cumplimiento para los/las Fedatarios/as designados por el Conadis.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para los efectos de a presente Directiva, se utilizan las siguientes definiciones:





Resolución de Presidencia

Nº 046 -2019-CONADIS/PRE

5.1.1 Fedatario/a: Es el/la servidor/a del Conadis que se encuentra bajo el ámbito del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que en adición a sus labores ordinarias, 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, 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.

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

5.1.2 Certificación de firma: Solicitud o documento original en el que se consigna la certificación de la firma que aparece en el documento, certificado por un/a fedatario/a, previo cotejo de la misma con el documento nacional de identidad y para uso exclusivo en trámites internos del Conadis.

5.1.3 Copia Autenticada: Reproducción de un documento original presentado ante el Conadis, autenticado por un/a fedatario/a, previo cotejo con el original, para su empleo en los procedimientos internos o cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o cuando el/la usuaria desee agregarlos como prueba.

5.1.4 Usuario/a: Personas que prestan servicios en el Conadis o administrados/as que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el Conadis, solicitan los servicios de un/a fedatario/a para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

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

5.2 Para ser designado Fedatario/a, se debe reunir los requisitos mínimos siguientes:

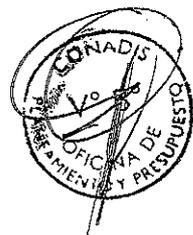
5.2.1 Ser servidor/a del Conadis que se encuentra bajo el ámbito del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

5.2.2 Estar laborando como mínimo un (01) años en el Conadis.

5.2.3 No haber sido sancionado por faltas disciplinarias.

5.2.4 Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.

5.2.5 Tener vocación de servicio y espíritu de colaboración.





Resolución de Presidencia

Nº 046 -2019-CONADIS/PRE

5.3 Designación de Fedatario/a



5.3.1 Mediante Resolución de Presidencia se designa a los/las Fedatarios/as, en número proporcional a la necesidad de atención de la Institución. La designación, así como, la ubicación de los/as Fedatarios/as al interior de Conadis, será difundida y hecha de conocimiento público por la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

5.3.2 La designación de Fedatario/a queda sin efecto por causas siguientes:

- Por fallecimiento.
- Por renuncia a la entidad.
- Por cese definitivo, cualquiera sea la causal que lo motivó.
- Por resolución de contrato CAS
- Por imposición de sanción disciplinaria.
- Por decisión de la Institución, después de haber transcurrido al menos seis (06) meses de su designación.

5.3.3 La designación como Fedatario/a será por un período de dos (02) años, salvo que se produzca alguno de los supuestos previstos en el numeral precedente. Dicho periodo es prorrogable por igual término.

5.3.4 La designación como Fedatario/a no equivale a un cargo público, sino a una función agregada a la labor ordinaria del servidor público.

5.4 Impedimentos para ser Fedatarios/as

5.4.1 Los/as servidores/as que laboran en el Órgano de Control Institucional.

5.4.2 Los/as servidores/as que laboran en la Unidad de Tesorería.

5.4.3 El/la servidor/a que interviene directamente en la resolución de expedientes o en trámites vinculados a éste, con posterioridad a su recepción.

5.4.4 El/la servidor/a que por la naturaleza de su cargo desempeña funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.

5.4.5 El/la servidor/a al cual se le haya aperturado proceso administrativo disciplinario por haber falseado a la verdad o adulterado documentos.

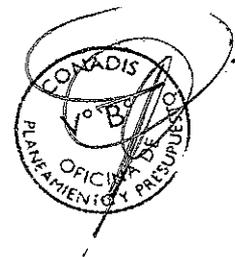
5.4.6 El/la servidor/a que se encuentre o se haya encontrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.

5.4.7 Los/as servidores/as que hayan sido sancionados por falta administrativa y/o ética.

5.4.8 Los/as servidores/as que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Funciones del/la Fedatario/a





Resolución de Presidencia

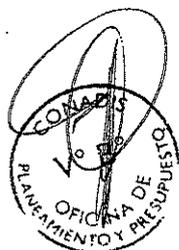
Nº 046 -2019-CONADIS/PRE

- 6.1.1 Desarrollar la labor de fedatario/a sin perjuicio de sus labores ordinarias.
- 6.1.2 Gozar de autonomía en la realización de sus funciones.
- 6.1.3 Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el/la administrado/a, la copia de un documento original legible en los siguientes supuestos:
 - a) Para su empleo en los procedimientos que se desarrollan en la entidad o proseguir con los mismos.
 - b) Para entregarlo a otras entidades.
 - c) Para entregarlos a particulares; para lo cual se tendrá en cuenta las limitaciones que contempla el ordenamiento jurídico.
- 6.1.4 Certificar firmas a solicitud del/la administrado/a, previa verificación de la identidad del/la suscriptor/a, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.
- 6.1.5 Custodiar y administrar diligentemente el libro de "Registro de documentos autenticados y certificados" (Ver Anexo 01 y 02), en el que se registrará cada una de las autenticaciones o certificaciones administrativas internas.
- 6.1.6 Demás funciones de acuerdo a las normas vigentes

6.2 Obligaciones del/la Fedatario/a

- 6.2.1 Desarrollar la labor de fedatario/a sin perjuicio de sus labores ordinarias.
- 6.2.2 Cotejar y autenticar el contenido de la copia de los documentos originales legibles para ser utilizados en procedimientos que se desarrollan en la entidad.
- 6.2.3 Certificar firmas a solicitud de el/la usuario/a, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a.
- 6.2.4 Brindar gratuitamente sus servicios.
- 6.2.5 Custodiar y administrar diligentemente el Libro de Registro diario, en el que se registrara cada uno de los servicios realizados en función, a las autenticaciones de documentos y certificación de firmas.
- 6.2.6 Remitir la información estadística sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas a la UFTDAC, en forma trimestral.
- 6.2.7 Coordinar con las/os demás fedatarias/os a fin de distribuir equitativamente el trabajo.
- 6.2.8 Guardar reserva en los documentos que se autentican y certifican.
- 6.2.9 Denunciar actos inmorales o irregulares que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- 6.2.10 Hacer entrega del cargo al sucesor/a y presentar un informe de lo efectuado al nivel jerárquico que lo designo.
- 6.2.11 Demás funciones de acuerdo a las normas vigentes.

6.3 Prohibiciones del/la Fedatario/a





Resolución de Presidencia

N° 046 -2019-CONADIS/PRE

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

- 6.3.1 Autenticar documentos o certificar firmas ajenas a los procedimientos del CONADIS, o de un trámite en el cual son parte.
- 6.3.2 Autenticar copias y/o certificar firmas en documentos ilegibles o de procedimientos o procesos de otras entidades públicas.
- 6.3.3 Autenticar sus propios documentos o certificar su propia firma.
- 6.3.4 Autenticar documentos que sean copia fiel del original o legalizados notarialmente.
- 6.3.5 Percibir una retribución del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- 6.3.6 Aceptar y solicitar donativos para el ejercicio de sus funciones.
- 6.3.7 Permitir el uso de sus sellos y Libros de Registro por terceras personas.
- 6.3.8 Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.
- 6.3.9 Delegar a otros/as funcionarios/as o servidores/as el ejercicio de sus funciones.

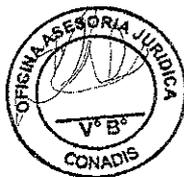
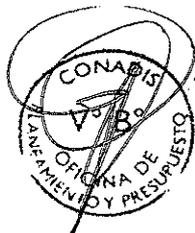
6.4 Registro de documentos autenticados y certificados

Es el Libro de Registro de documentos autenticados y certificaciones de firmas (Anexo 2) en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones efectuadas por los/as Fedatarios/as. Dicho libro debe contener la siguiente información:

- 6.4.1 Número de Registro.
- 6.4.2 Fecha de autenticación y/o certificación de firma.
- 6.4.3 Nombres y apellidos del solicitante.
- 6.4.4 Número de Documento de Identidad - DNI del solicitante.
- 6.4.5 Denominación del documento.
- 6.4.6 Trámite a realizar.
- 6.4.7 Definir si es Autenticación o Certificación de firma.
- 6.4.8 Número de folios del documento.
- 6.4.9 Número de copias del documento.
- 6.4.10 Firma del solicitante
- 6.4.11 Observaciones

6.5 Sellos

Para la autenticación de documentos y la certificación de firmas, los/as Fedatarios/as emplean los sellos cuyas características están descritas en el anexo N° 03.





Resolución de Presidencia

N° 046 -2019-CONADIS/PRE

6.6 Plazos para la 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 001 – 050 hojas: En el mismo día
- De 051 – 150 hojas: Un día hábil
- De 151 – 300 hojas: Dos días hábiles

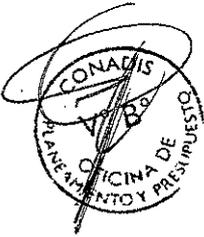
De acuerdo a los plazos, se expedirá una constancia de retención de los documentos por el término máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las copias correspondientes. En el anexo 4, se presenta el modelo de constancia de entrega de documentos originales.

6.7 Procedimiento para la autenticación de documentos

- 6.7.1 El/la administrado/a se apersona ante el/la Fedatario/a con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados; así como, el original de su documento nacional de identidad (DNI), pasaporte o carné de extranjería, según corresponda.
- 6.7.2 El/la Fedatario/a realiza personalmente la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, sellando y firmando las copias presentadas.
Así mismo, llena el Libro de Registro de documentos autenticados o certificados, con los datos correspondientes y previa firma de cargo del/la administrado/a, entrega los documentos autenticados.

6.8 Procedimiento para la certificación de firma

- 6.8.1 El/la administrado/a se apersona ante el/la Fedatario/a presentando la solicitud o documento en el que se consigna la certificación de su firma, portando el original de su documento nacional de identidad, pasaporte o carné de extranjería, según corresponda. El/la administrado/a firma el documento en presencia del/la Fedatario/a.
En caso de ser iletrado, el/la administrado/a consignará su huella digital en presencia del/la Fedatario/a y un testigo, quien debe identificarse con su documento nacional de identidad.
- 6.8.2 El/la Fedatario/a verifica la identidad del suscriptor, empleando para tal efecto el documento nacional de identidad, pasaporte o carné de extranjería, según corresponda. Hace firmar en su presencia, el documento que presenta el/la administrado/a, coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado. Consigna en el Libro de Registro de documentos autenticados o certificados, los datos correspondientes y previa firma de cargo del/la administrado/a, entrega el documento con la firma certificada.





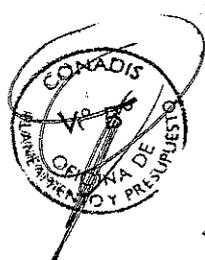
Resolución de Presidencia

Nº 046 -2019-CONADIS/PRE



- 6.8.3 Firma a ruego. En el caso el interesado esté impedido físicamente de firmar, otra persona puede hacerlo en presencia del/la Fedatario/a. Se dejará constancia de este hecho en el Libro de Registro de documentos autenticados o certificados, registrando los datos completos de ambas personas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

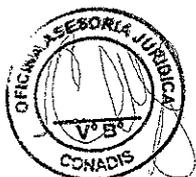


- 7.1 Los/las Fedatarios/as presentarán a la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano un informe anual de las actuaciones realizadas con las sugerencias que estimen convenientes.
- 7.2 La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano estará a cargo del Padrón de Fedatarios/as, el mismo que deberá contener la información de los/las fedatarios/as siguiente: nombres y apellidos, número del documento nacional de identidad, fecha de designación, lugar de ubicación u otra información que se estime conveniente para lograr una mejora continua del servicio.
- 7.3 Los/las Fedatarios/as designados no son responsables de la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- 7.4 El documento original cuyo contenido sea falso, será de total responsabilidad del el/la usuario/a. El Conadis se reserva el derecho de interponer las acciones que considere pertinente contra los/las infractores/as en el marco de la normatividad vigente.
- 7.5 Cumplido dos (02) años de labores como Fedatario/as, la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano informará a la Secretaría General la buena actuación de los/as Fedatarios/as para el reconocimiento correspondiente.
- 7.6 La Oficina de Administración proporcionará a la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los/las Fedatarios/as del Conadis.



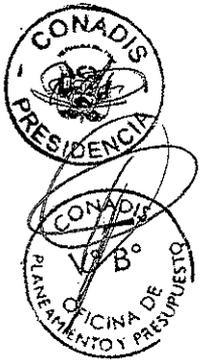
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las designaciones y ratificaciones de los/las Fedatarios/as del Conadis efectuadas con antelación a la presente directiva, se mantienen vigentes hasta la fecha de término de la designación.



IX. RESPONSABILIDADES

El/la servidor/a del Conadis designado como Fedatario/a es responsable administrativa y judicialmente de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



Resolución de Presidencia

N° 046 -2019-CONADIS/PRE



El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera responsabilidades administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento; así como, en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

X. ANEXOS

1. Texto de Apertura del Libro de Autenticaciones y Certificación de firmas
2. Datos del Libro de Registro Diario de Autenticaciones y certificación de firmas
3. Modelo de Sellos para autenticación de documentos y certificación firmas.
4. Modelo de constancia de entrega de documentos.





Resolución de Presidencia

N° 096 -2019-CONADIS/PRE

ANEXO 1

TEXTO DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DIARIO DE AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

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

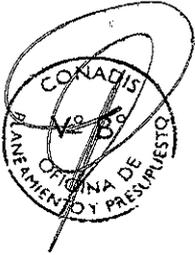
Yo,

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

Denominación "Libro de Registro Diario de Autenticaciones y Certificación de firmas",
correspondiente al Conadis, el mismo que consta de folios, en cada uno de los
cuales estampo mi sello de fedatario/a.

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

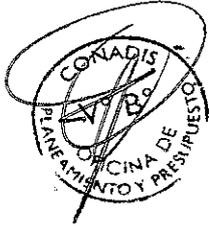
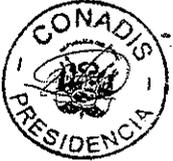
.....
(Sello y Firma del Fedatario/a)





Resolución de Presidencia

Nº 046 -2019-CONADIS/PRE



ANEXO 3

SELLOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS
--	-------------	--	---

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

(Firma del/la fedatario/a)

(Nombre del/la fedatario/a)
FEDATARIO/A

Fecha: Reg.:

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS
--	-------------	--	---

El/la 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/la fedatario/a)
FEDATARIO/A

Fecha: Reg.:

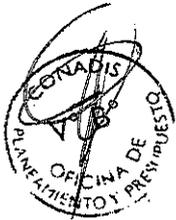
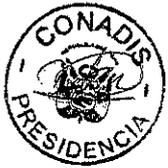


Resolución de Presidencia

Nº 046 -2019-CONADIS/PRE

ANEXO 4

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 (02) días hábiles, para certificar las correspondientes copias, 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 correspondencias reproducciones. Cumplido el plazo, se recogerá los originales.

(Firma)

Nombres y apellidos del/la usuario/a

Anexo:

Correo electrónico: