



Lima, 17 de Abril del 2023

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° D00023-2023-CONADIS-GG

VISTOS:

El Informe N° D00013-2023-CONADIS-UFACGD de fecha 25 de enero de 2023, emitido por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Informe N° D000005-2023-CONADIS-LCM-OPPM y el Memorando N° D000150-2023-CONADIS-OPPM de fechas 02 y 03 de febrero de 2023, respectivamente, ambos emitidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000077-2023-CONADIS-OAJ de fecha 03 de febrero de 2023, emitido por 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. Está 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, el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante TUO de la LPAG), establece 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, 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, asimismo, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del TUO de la LPAG, señala que para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 del citado TUO de la LPAG, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, al respecto, el numeral 72.2 del artículo 72 del TUO de la LPAG, establece que “toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> ingresando la siguiente clave: KAZAVSV



BICENTENARIO
DEL PERU
2021 - 2024



Firmado digitalmente por PIRO
MARCOS Sandra Pilar FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.04.2023 12:53:57 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
HERRERA Ricardo Javier FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.04.2023 11:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por RAMIREZ
DEL AGUILA Roy FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.04.2023 12:08:24 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS
ESTABRIDIS Hugo Enrique FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.04.2023 11:44:30 -05:00

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis



necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia”;

Que, cabe mencionar que, el artículo 23 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS, aprobado por la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE (en adelante Texto Integrado del ROF del CONADIS), establece que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, y Gestión de Recursos Humanos; asimismo, de conformidad con lo establecido en el literal n) del artículo 24 del citado instrumento de gestión, tiene por función “Dirigir, implementar y supervisar los procesos de gestión documental, que incluyen el trámite documentario y archivo de la entidad”;

Que, con Resolución de Secretaría General N° D000039-2022-CONADIS-SG, se crea en la Oficina de Administración del CONADIS, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y, conforme a lo dispuesto en el literal e) del artículo 2 de la mencionada Resolución, tiene a su cargo la siguiente responsabilidad: “Expedir copias fedateadas de la documentación que obra en el Archivo Central y otra documentación que se solicite”;

Que, en virtud a ello, mediante Informe N° D000013-2023-CONADIS-UFACGD, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, como parte de la actualización de documentos normativos de la entidad, propone una Directiva relacionada al régimen de fedatarios, cuya denominación es “Directiva sobre régimen de fedatarios/as del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”, la misma que tiene por 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”;

Que, la propuesta de Directiva tiene por objetivo “regular el ejercicio de la labor de los/las fedatarios/as del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, así como los requisitos para su designación, responsabilidad, prohibiciones y obligaciones, relacionadas con su función”;

Que, por su parte, en el marco de las competencias conferidas en el literal e) del artículo 21 del Texto Integrado del ROF del CONADIS, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite pronunciamiento técnico (Informe N° D000005-2023-CONADIS-LCM-OPPM) respecto a la propuesta de Directiva formulada por la Unidad Funcional de Atención Ciudadana y Gestión Documental, en cuyo numeral 2.3.2 de su citado informe, señala que el proyecto de directiva se encuentra estructurado de conformidad con las disposiciones en los sub numerales 7.1.2 del numeral 7.1 de la Directiva N° D000001-2023-CONADIS-GG denominada “Normas y Procedimiento para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° D000002-2023-CONADIS-GG (En adelante la Directiva);





Que, por lo expuesto, conforme a lo establecido en el numeral 7.4.3.1 de la Directiva y al contar con las opiniones favorables de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, y Modernización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica, resulta jurídicamente viable aprobar la propuesta de Directiva cuya denominación es “Directiva sobre régimen de fedatarios/as del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS”;

Que, el numeral 6.5 de la Directiva, establece que la Gerencia General tiene competencia para la aprobación de Documentos Normativos (Directivas o Protocolos) que regulen: i) Procedimiento o actividades relacionados a los procesos que desarrollan los órganos de asesoramiento y/o de apoyo; ii) Procesos, procedimiento o actividades relacionados a los Sistemas Administrativos; y, iii) Procedimientos de gestión interna de carácter administrativo;

Que, asimismo, conforme a lo dispuesto en el literal c) del artículo 12 del Texto Integrado del ROF del CONADIS, la Gerencia General tiene por función “aprobar directivas u otros documentos normativos de carácter administrativo”;

Que, en ese contexto, el artículo 72 del TUO de la LPAG, menciona que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en cuanto a la propuesta formulada por la Unidad Funcional de Atención Ciudadana y Gestión Documental, la misma que cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y en el marco de lo dispuesto en el TUO de la LPAG, la Oficina de Asesoría Jurídica considera jurídicamente viable su aprobación. Por consiguiente, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.5 de la Directiva, su aprobación se realizará a través de una Resolución de Gerencia General, y al ser de ámbito interno no requiere ser publicada en el diario oficial “El Peruano”;

Con las visaciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y 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 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Resolución de Gerencia General N° D000002-2023-CONADIS-SG, que aprueba la Directiva N° D000001-2023-CONADIS-SG denominada “Normas y Procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”;

y, la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS);





SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° D000004-2023-CONADIS-GG, denominada “Directiva 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.- 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.

JULIO RAÚL CORCUERA PORTUGAL

Gerente General

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

CONADIS

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

Firmado digitalmente por CORCUERA PORTUGAL Julio Raul FAU 20433270461 soft Gerente General Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.04.2023 10:27:58 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”

Lima, 17 de Abril del 2023

DIRECTIVA N° D000004-2023-CONADIS-GG

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

Formulada por:

Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



Firmado digitalmente por RAMIREZ DEL AGUILA Roy FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.04.2023 08:46:23 -05:00



Firmado digitalmente por PIRO MARCOS Sandra Pilar FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.04.2023 18:17:13 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS ESTABRIDIS Hugo Enrique FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.04.2023 18:15:06 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES HERRERA Ricardo Javier FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.04.2023 18:09:36 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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

I. OBJETIVO

Regular el ejercicio de la labor de los/las fedatarios/as del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – Conadis, así como los requisitos para su designación, responsabilidad, prohibiciones y obligaciones, relacionadas con su función.

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** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.2** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- 3.3** Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.4** Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y modificatoria.
- 3.5** Decreto Supremo N° 033-2005 - PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.7** Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.8** Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE que aprueba el Texto Único Integrado del Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Consejo Nacional para la Persona con Discapacidad – CONADIS.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as civiles del CONADIS.



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Para los efectos de la presente Directiva, se utilizan los siguientes términos:

- 5.1.1 **Fedatario/a:** Es el/la servidor/a civil 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.
- 5.1.2 **Certificación de firma:** 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 incorporación de los documentos o cuando el/la usuario/a 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:** Instrumento textual o gráfico que contiene información registrada en cualquier tipo de soporte que sirva para acreditar algo. Puede constar en medio físico (papel) o electrónico (soporte informático).
- 5.1.6 **Documento externo:** Documento proveniente de personas naturales, jurídicas, entidades públicas o empresas del Estado, que han ingresado por la Mesa de Partes y/ u Oficinas Desconcentradas del CONADIS.
- 5.1.7 **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

5.1.8 **Código de Verificación Digital (CVD):** Es la secuencia alfanumérica que permite verificar la autenticidad de una representación impresa o imprimible mediante el cotejo con el documento electrónico localizado en la sede digital de la entidad.

5.1.9 **Representación impresa de un documento electrónico:** Es emitida en un formato digital abierto e interoperable con al menos una firma digital de agente automatizado emitido en el marco de la IOFE y un código de verificación digital (CVD). A partir de una representación imprimible pueden generarse múltiples representaciones impresas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. **Para ser designado Fedatario/a, se debe reunir los requisitos mínimos siguientes:**

- a. Ser servidor/a civil del CONADIS que se encuentra bajo el ámbito del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- b. Estar laborando como mínimo un (01) año en el CONADIS.
- c. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias.
- d. Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.
- e. Tener vocación de servicio y espíritu de colaboración.

6.2. **Designación de Fedatario/a**

6.2.1. Mediante Resolución de Gerencia General 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 Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

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

- 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 CAS
- e. Por imposición de sanción disciplinaria.
- f. Por decisión de la Institución, después de haber transcurrido al menos seis (06) meses de su designación.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. La designación como Fedatario/a no equivale a un cargo público, sino a una función agregada a la labor ordinaria del servidor público.
- 6.3. Impedimentos para ser Fedatarios/as:
- a. Los/as servidores/as civiles que laboran en el Órgano de Control Institucional.
 - b. El/la servidor/a civil que intervienen directamente en la resolución de expedientes o en trámites vinculados a éste, con posterioridad a su recepción.
 - c. El/la servidor/a civil que por la naturaleza de su cargo desempeña funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.
 - d. El/la servidor/a civil a quien se le haya aperturado proceso administrativo disciplinario por haber falseado a la verdad o adulterado documentos.
 - e. El/la servidor/a civil que se encuentre o se haya encontrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
 - f. Los/as servidores/as civil/es que hayan sido sancionados por falta administrativa y/o ética.
 - g. Los/as servidores/as civiles que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Funciones del/la Fedatario/a

- 7.1.1.** Desarrollar la labor de fedatario/a sin perjuicio de sus labores ordinarias.
- 7.1.2.** Gozar de autonomía en la realización de sus funciones.
- 7.1.3.** Autenticar, previo cotejo con el documento externo original (documento físico) que exhibe el/la administrado/a, la copia de un documento original legible.
- a. Para su empleo en los procedimientos que se desarrollan en la entidad o proseguir con los mismos.
- 7.1.4.** Autenticar a solicitud de la Unidad de Organización interesada, todo tipo de documentos internos generados por las Unidades de Organización.
- a. Para entregarlo a otras entidades.
 - b. Para entregarlos a particulares; para lo cual se tendrá en cuenta las limitaciones que contempla el ordenamiento jurídico.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 7.1.5.** 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.
- 7.1.6.** Realizar la apertura diligente del Texto de Apertura del Libro de Autenticaciones y Certificación de Firmas (ver anexo 01).
- 7.1.7.** Custodiar y administrar diligentemente el libro de Registro Diario de Autenticaciones y certificación de firmas (Ver anexo 02), en el que se registrará cada una de las autenticaciones o certificaciones administrativas internas.

7.2. Obligaciones del/la Fedatario/a

- 7.2.1.** Desarrollar la labor de fedatario/a sin perjuicio de sus labores ordinarias.
- 7.2.2.** Cotejar y autenticar el contenido de la copia de los documentos originales legibles para ser utilizados en procedimientos que se desarrollan en la entidad.
- 7.2.3.** Certificar firmas a solicitud de el/la usuario/a, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a.
- 7.2.4.** Brindar gratuitamente sus servicios.
- 7.2.5.** Custodiar y administrar diligentemente el Libro de Registro diario, en el que se registrará cada uno de los servicios realizados en función, a las autenticaciones de documentos y certificación de firmas.
- 7.2.6.** Remitir la información estadística sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas a la Oficina de Administración con copia a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de manera semestral.
- 7.2.7.** Coordinar con las/os demás fedatarias/os a fin de distribuir equitativamente el trabajo.
- 7.2.8.** Guardar reserva en los documentos que se autentican y certifican.
- 7.2.9.** Denunciar actos inmorales o irregulares que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- 7.2.10.** Hacer entrega del cargo al/a la sucesor/a y presentar un informe de lo efectuado al nivel jerárquico que lo designó.
- 7.2.11.** Demás funciones de acuerdo a las normas vigentes.

7.3. Prohibiciones del/la Fedatario/a

- 7.3.1.** Autenticar documentos o certificar firmas ajenas a los procedimientos del CONADIS, o de un trámite en el cual son parte.
- 7.3.2.** Autenticar copias y/o certificar firmas en documentos ilegibles o de procedimientos o procesos de otras entidades públicas.
- 7.3.3.** Autenticar sus propios documentos o certificar su propia firma.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 7.3.4.** Autenticar documentos que sean copia fiel del original o legalizados notarialmente.
- 7.3.5.** Percibir una retribución del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- 7.3.6.** Aceptar y solicitar donativos para el ejercicio de sus funciones.
- 7.3.7.** Permitir el uso de sus sellos y Libros de Registro por terceras personas.
- 7.3.8.** Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.
- 7.3.9.** Delegar a otros/as funcionarios/as o servidores/as el ejercicio de sus funciones.
- 7.3.10.** Autenticar documentos que sean copia de la versión imprimible de un documento firmado digitalmente.

7.4. Registro de documentos autenticados y certificados

Es el libro de Registro Diario de Autenticaciones y certificación de firmas (Anexo 02) 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:

- 7.4.1.** Número de Registro.
- 7.4.2.** Fecha de autenticación y/o certificación de firma.
- 7.4.3.** Nombres y apellidos del solicitante.
- 7.4.4.** Número de Documento de Identidad - DNI del solicitante.
- 7.4.5.** Denominación del documento.
- 7.4.6.** Trámite a realizar.
- 7.4.7.** Definir si es Autenticación o Certificación de firma.
- 7.4.8.** Número de folios del documento.
- 7.4.9.** Número de copias del documento.
- 7.4.10.** Firma del solicitante
- 7.4.11.** Observaciones

7.5. 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, y estos serán provistos por la Oficina de Administración.

7.6. 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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

De acuerdo a los plazos, se expedirá una constancia de retención de 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 retención y entrega de documentos.

7.7. Procedimiento para la autenticación de documentos físicos

- 7.7.1.** El/la administrado/a se apersona ante el/la Fedatario/a con los documentos externos 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.
- 7.7.2.** La unidad de organización interesada designa al personal que coordinará con el/la fedatario/a, dicha persona se presentará ante el fedatario con los documentos originales y las copias legibles para la correspondiente verificación.
- 7.7.3.** El/la Fedatario/a realiza personalmente la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, sellando y firmando las copias presentadas, las mismas que serán copias autenticadas al finalizar el procedimiento.
- 7.7.4.** 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.

7.8. Procedimiento para la certificación de firma

- 7.8.1.** 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.
- 7.8.2.** 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.
- 7.8.3.** 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.
- 7.8.4.** 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



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

constancia de este hecho en el Libro de Registro de documentos autenticados o certificados, registrando los datos completos de ambas personas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los/las Fedatarios/as presentarán a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental un informe anual de las actuaciones realizadas con las sugerencias que estimen convenientes.
- 8.2. La Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental estará a cargo del Padrón de Fedatarios/as, el mismo que deberá contener la siguiente información de los/las fedatarios/as: 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.
- 8.3. Los/las Fedatarios/as designados no son responsables de la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- 8.4. El documento original cuyo contenido sea falso, será de total responsabilidad del el/la usuario/a. El C se reserva el derecho de interponer las acciones que considere pertinente contra los/las infractores/as en el marco de la normatividad vigente.
- 8.5. La Oficina de Administración proporcionará a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los/las Fedatarios/as del Conadis.
- 8.6. Los documentos electrónicos emitidos por las unidades de organización del Conadis y firmados digitalmente no requieren ser autenticados siempre que sean la representación impresa del documento electrónico, es decir que cuente con el código de verificación digital-CVD (página web y código) que permite comprobar la autenticidad del mismo.

IX. 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.

X. RESPONSABILIDAD

El/la servidor/a civil del Conadis designado como Fedatario/a 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 responsabilidades administrativas, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXOS

Anexo 01. Texto de Apertura del Libro de Autenticaciones y Certificación de Firmas

Anexo 02. Libro de Registro Diario de Autenticaciones y Certificación de Firmas

Anexo 03. Modelo de Sellos para Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas.

Anexo 04. Modelo de Constancia de Retención y Entrega de Documentos.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO 1

TEXTO DE APERTURA DEL LIBRO DE AUTENTICACIONES 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 Gerencia General 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)



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombre”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO 3

MODELO DE SELLOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y 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.:	

Hoja en blanco

ANEXO 4
MODELO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

CONSTANCIA DE RETENCIÓN

Fecha://

Conforme los plazos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, he recibido los documentos por el término máximo de dos (02) días hábiles, para certificar las correspondientes copias, por lo que se deja expresa constancia de la retención del/de los siguientes/s documento/s:

Nº	Denominación	Folios

Nombres, apellidos y del fedatario/a

Firma del/de la interesado/o

CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN

Fecha://

Conforme los plazos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, se deja expresa constancia de la devolución de documentos, en igual cantidad de folios; por lo que suscriben ambas partes en señal de conformidad:

Nº	Denominación	Folios

Nombres, apellidos y del fedatario/a

Firma del/de la interesado/o

