



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

Resolución de Secretaría General N° 013-2017-IPD/SG.....

Lima, 18 de Abril de 2017.....

VISTO: El Informe N° 219-2017-IPD/OAJ de fecha 29 de marzo de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 26-2017-IPD/OPP/UOM de fecha 14 de marzo de 2017, emitido por la Unidad de Organización y Métodos, así como el Memorando N° 392-2016-IPD/OTDA de fecha 12 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Peruano del Deporte, en adelante IPD, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias, es el órgano rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un órgano público ejecutor, cuenta con autonomía técnica, funcional y administrativa y constituye pliego presupuestal;

Que, de acuerdo al inciso d) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, orientar la administración pública en el IPD, mediante la racionalización de funciones, estructuras, procedimientos y cargos;

Que, en virtud a lo señalado en el párrafo precedente, con Informe N° 26-2017-IPD/OPP/UOM de fecha 14 de marzo de 2017, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, a propuesta de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, mediante Memorando N° 392-2016-IPD/OTDA de fecha 12 de diciembre de 2016, elabora la Directiva N° 053-2017-IPD/OTDA, Versión 1, denominada: "Directiva para los Fedatarios del Instituto Peruano del Deporte", la misma que se considera necesario aprobar;

Que, mediante Informe N° 219-2017-IPD/OAJ de fecha 29 de marzo de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, procede incorporar en la citada directiva, como fedatarios, no sólo a los trabajadores/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, sino también a los/las contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, ya que el numeral 1 del artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, no restringe a la entidad designar fedatarios de determinado régimen laboral;

Que, asimismo, dicha oficina recomienda aprobar la Directiva N° 053-2017-IPD/OTDA, Versión 1, denominada: "Directiva para los Fedatarios del Instituto Peruano del Deporte", en atención a lo señalado en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la precitada norma;



PERÚ

Ministerio de
Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva denominada: "Formulación y Aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada mediante Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015, la Secretaría General aprueba los proyectos de directivas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias, el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, y la Directiva denominada: "Formulación y Aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada mediante Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015;

Con los vistos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 053-2017-IPD/OTDA, Versión 1, denominada: "Directiva para los Fedatarios del Instituto Peruano del Deporte", la misma que en anexo adjunto, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°.- Publicar la presente directiva en el Portal de Transparencia del IPD (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



PILAR ESPINOZA GALARCEP
Secretaría General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



DIRECTIVA PARA LOS FEDATARIOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Directiva: 53-2017-IPD/OTDA
Versión: 01

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Elaborado por: María Elena Rocha Sánchez	Firma: 
Cargo: Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por: Julio Luque Maldonado	Firma: 
Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por: Rony Salazar Martínez	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Revisado por: Miriam Fernández Rodríguez	Firma: 
Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° de version	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración Inicial del Documento	Jefa de la OTDA	21-02-2017



ÍNDICE

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVO	4
III.	ALCANCE	4
IV.	BASE LEGAL	4
V.	RESPONSABILIDAD	4
VI.	DEFINICIONES	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
X.	DISPOSICIONES FINALES	8
XI.	ANEXOS	9



	Título: Directiva para los Fedatarios del Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 1 Página: 4 de 14

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer pautas que sirvan de orientación a los fedatarios del Instituto Peruano del Deporte (IPD), para el mejor desempeño de sus funciones, estableciendo sus obligaciones, limitaciones, prohibiciones y otros aspectos inherentes a su responsabilidad; asimismo, para instruir a los administrados y al personal de la institución que requieran del servicio de autenticación de documentos y/o certificación de firmas, que han de ser utilizados en los trámites ante la entidad.

II. OBJETIVO

2.1 Objetivos Generales

- a) Establecer las obligaciones, funciones y responsabilidades de los fedatarios del IPD.
- b) Contribuir a la mejora de la relación Entidad – Administrado, atendiendo a los principios de legalidad, celeridad, eficacia, simplicidad y veracidad.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Lograr que los fedatarios brinden un eficiente y mejor servicio.
- b) Evitar que los administrados y personal de la entidad formulen reclamos y efectúen mayores gastos.
- c) Agilizar el trámite o procedimiento del documento requerido, para efectos de su utilización ante el IPD.
- d) Generar la credibilidad, confianza y honestidad en el servicio prestado.

III. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para todos los fedatarios designados, los trabajadores del Instituto Peruano del Deporte y los administrados que soliciten la autenticación de documentos y/o la certificación de firmas.

BASE LEGAL

La directiva de fedatarios del IPD está amparado por los siguientes dispositivos legales:

- 4.1 Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- 4.2 Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM.
- 4.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- 4.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- 4.6 Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su modificatoria.
- 4.7 Directiva denominada: "Formulación y Aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada mediante Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015.

RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa al fedatario, siendo pasible de una sanción administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su



Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la misma que se aplicará sólo en los supuestos no previstos en la Ley N° 30057.

Sin perjuicio de ello, si un fedatario se niega a realizar su labor, puede ser denunciado al correo electrónico: fedatarios@ipd.gob.pe, el cual es administrado por el/la Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

VI. DEFINICIONES

6.1 FEDATARIO

El fedatario es el empleado público del IPD encargado de realizar la labor personalísima de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado o el personal de la entidad y la copia simple presentada, la fidelidad del contenido de esta última, para la actuación administrativa en los procedimientos ante el IPD, así como la certificación de firmas, procedimiento por el cual se verifica que la firma corresponda a la persona que suscribe determinado documento. Los servicios que brinda el fedatario de la entidad son gratuitos; asimismo, la función como fedatario se realizará en adición a las demás funciones que se le hayan asignado como trabajador de la institución.

6.2 ADMINISTRADO:

Se considera a toda persona que requiera el servicio de autenticación de documentos y/o certificación de firmas, que han de ser utilizados en los trámites ante el IPD.

6.3 DOCUMENTO ORIGINAL:

Escrito en el que consta datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar determinado hecho.

6.4 DOCUMENTO PÚBLICO ORIGINAL:

Es todo escrito público otorgado por funcionario público en ejercicio de sus atribuciones, o la escritura pública y demás documentos otorgados ante o por notario público, según la ley de la materia.

6.5 DOCUMENTO PRIVADO ORIGINAL:

Es aquel escrito que no tiene las características del documento público. No obstante, la legalización o certificación de un documento privado, no lo convierte en público.

6.6 COPIA:

Réplica fiel de un documento original ya existente con anterioridad.

6.7 AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO:

Acto mediante el cual el fedatario, una vez que haya cotejado el documento original que exhibe el administrado o el personal de la entidad, y la fidelidad del contenido de la copia presentada, procede a otorgar su conformidad de la fidelidad de la misma.

6.8 CERTIFICACIÓN DE FIRMA:

Acto mediante el cual el fedatario, una vez que haya corroborado que la firma que consta en el documento presentado corresponde a la persona que suscribe dicho documento, procede a otorgar su conformidad.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Principios

Las dudas o vacíos sobre la correcta interpretación o aplicación de la presente directiva, serán resueltas utilizando los principios que rigen al procedimiento administrativo establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.2 Designación de fedatarios

Los fedatarios del IPD son designados por Resolución de la Secretaría General de la entidad, por un periodo de dos (2) años y dependerán del referido Despacho. Su designación será en calidad de titulares. Producida su designación, presentarán una Declaración Jurada de Aceptación, cuyo formato obra en el Anexo I de la presente directiva.

Previamente, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración se encargará de evaluar si el personal cumple con los requisitos señalados en el numeral 7.3 de la presente directiva y, de corresponder, remitirá la propuesta a la Secretaría General del IPD para la designación de los mismos.

7.3 Requisitos para ser fedatario

Para ser fedatario del IPD se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser trabajador del IPD, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, o del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- No haber sido sancionado por falta administrativa.
- Estar laborando como mínimo tres (3) meses en el IPD.
- Tener estudios en carreras técnicas y/o profesionales.

7.4 Impedimentos para ser fedatario

Están impedidos para ser fedatarios del IPD:

- Los trabajadores y/o funcionarios que ejercen cargos de Director o de Jefe en el IPD.
- Los trabajadores del Órgano de Control Institucional y de Tesorería.
- Los trabajadores que hayan sido sancionados por faltas administrativas disciplinarias o sancionados por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

7.5 Culminación de las labores del fedatario

La designación del fedatario del IPD queda sin efecto por los siguientes motivos:

- Por incumplimiento de las funciones y obligaciones del fedatario. La copia del documento de cese se remitirá a la Unidad de Personal para su inclusión en su legajo personal, como un demérito.
- Por haber sido sancionado como resultado de un procedimiento administrativo disciplinario.
- Por el destaque del trabajador a otra entidad o dependencia del IPD.



	Título: Directiva para los Fedatarios del Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 1 Página: 7 de 14

- d) Por cese laboral del trabajador, cualquiera sea el motivo.
- e) Cuando la entidad lo considere conveniente.

En cualquier caso, el fedatario deberá hacer entrega del cargo a la Secretaría General, devolviendo el/los sello/s y el/los libro/s correspondiente/s que le fueron entregados para el cumplimiento de sus funciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Funciones de los fedatarios

Corresponde a los fedatarios del IPD las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Solicitar, para la autenticación correspondiente, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- b) Cotejar en su integridad el contenido del documento original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- c) Comprobar y autenticar, previo cotejo, la fidelidad del contenido de la copia del documento presentado.
- d) Sellar las copias autenticadas y firmar debidamente sobre las carillas cotejadas.
- e) Certificar firmas, única y exclusivamente en trámites administrativos internos del IPD, previa verificación del documento de identidad del administrado o del personal de la entidad.
- f) En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario consulta al administrado o al personal de la entidad, la posibilidad de retener los originales, para lo cual se le expedirá una constancia de retención de los documentos, por el plazo máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, procede a devolver los originales en custodia.

El fedatario del IPD no es responsable de la veracidad del contenido de los documentos que autentica. Las autenticaciones que efectúe no afectan la potestad administrativa que gozan los funcionarios para dar fe de la veracidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emitan.

8.2 Obligaciones de los fedatarios

Son obligaciones de los fedatarios del IPD, las siguientes:

- a) Conocer sus funciones, deberes y prohibiciones en virtud a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en la presente directiva y demás disposiciones que le sean aplicables.
- b) Comprobar y autenticar los documentos que el interesado solicite, siempre que se encuentren dentro de sus atribuciones.
- c) Informar al administrado o al personal de la entidad el motivo por el cual se niega la autenticación de la copia del documento original presentado.
- d) Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- e) Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- f) Prestar el servicio en forma gratuita y en adición a sus funciones, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro diario de las autenticaciones que realice en el libro correspondiente.



- h) Devolver al administrado o al personal de la entidad, dentro del término de ley, los documentos originales recibidos.
- i) Mantener actualizado el Registro de Documentos Autenticados, el cual constituye un instrumento de control, donde se consignarán los datos de los documentos autenticados que realice, cuyo formato obra en el Anexo II de la presente directiva.
- j) Reportar semestralmente el Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas a la Secretaría General, adjuntando el Informe de Trabajo, cuyo formato se adjunta en el Anexo V de la presente directiva. Éste deberá ser remitido dentro de los cinco (5) días hábiles del mes de enero y julio de cada año.
- k) Custodiar los sellos que se le entreguen para el desempeño de la función de fedatario.
- l) Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario.



8.3 Prohibiciones del fedatario

Son prohibiciones de los fedatarios del IPD las siguientes:

- a) Autenticar aquellos documentos ajenos a los trámites internos del IPD.
- b) Percibir retribución del interesado para realizar u omitir actos del servicio, bajo apercibimiento de ser sancionado administrativamente.
- c) Colocar su sello y firma en documentos en blanco.
- d) Permitir que su sello sea utilizado por otras personas.
- e) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado.
- f) Certificar firmas cuando no se acredite la identidad del suscriptor.
- g) Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones y/o enmendaduras.
- h) Aceptar bajo cualquier forma, recomendaciones para los trámites en beneficio propio o de terceros.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: De los turnos de los fedatarios

De considerarlo necesario, la Secretaría General dispondrá turnos de atención de los fedatarios del IPD, con la finalidad de brindar mejor servicio a los administrados. Dichos turnos deberán efectuarse en coordinación con los fedatarios y tomando en consideración sus labores cotidianas.

SEGUNDA: De los requisitos para el sello que utilizan los fedatarios

Los sellos que utilicen los fedatarios, para autenticar documentos y certificar firmas, deben contener las características establecidas en el Anexo II y III de la presente directiva, respectivamente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Vigencia de la directiva y de su aplicación

Las disposiciones de la presente directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo los fedatarios, administrados y el personal del IPD sujetarse a las disposiciones del presente documento.

SEGUNDA: Difusión y supervisión del cumplimiento de la directiva

La presente directiva se difundirá a través del Portal de Transparencia Institucional y su cumplimiento será supervisado por la Secretaría General.



TERCERA: Reconocimiento al fedatario del IPD

La Secretaría General, previa evaluación e informe favorable de la Unidad de Personal, podrá felicitar al fedatario por su labor distinguida en cumplimiento de sus funciones.

XI. ANEXOS

- Anexo I : Declaración Jurada de aceptación de designación como fedatario
- Anexo II : Formato de sello del fedatario
- Anexo III : Formato de sello para certificación de firma
- Anexo IV : Registro de documentos autenticados
- Anexo V : Informe del fedatario



ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO FEDATARIO DEL IPD

Yo,, identificado (a) con DNI N°, en mi condición de trabajador (a) del Instituto Peruano del Deporte, desempeñando funciones en la, **ACEPTO** la designación como fedatario (a) de esta entidad y declaro bajo juramento cumplir con las disposiciones contenidas en la "Directiva para los Fedatarios del Instituto Peruano del Deporte", aprobada por Resolución de Secretaría General N° de fecha



Lima,

.....
Firma del Fedatario (a)

Correo electrónico:

Anexo:



Nota: La presente Declaración Jurada se remitirá a la Unidad de Personal.

ANEXO II

SELLO DEL FEDATARIO

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista.
SE AUTENTICA PARA USO EXCLUSIVO EN
TRÁMITES INTERNOS DEL IPD

(Nombre completo del fedatario)

FEDATARIO

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Fecha: Día/Mes/Año



Dimensiones: 3.8 cm de alto / 6.5 cm de ancho
Características: Arial Bold 9 puntos



ANEXO III

FORMATO DE SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMA



<p>Certifico: Que la firma que antecede corresponde a:</p> <p>.....</p> <p>Identificado con DNI N° y es auténtica.</p> <p>Registro N°</p> <p align="center">(Firma del Fedatario) </p> <p align="center">Nombre del Fedatario Resolución N° -201..-IPD/P</p>
--

Dimensiones: Ancho 6.5 cm. - alto 3.8 cm.
Características: Arial Bold 9 puntos.



ANEXO IV

REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS

Nombre:

Resolución de designación:

Reporte del / / al / /

N°	Fecha	Tipo de Documento o Firma	N° de Folios	Unidad Orgánica que solicita	Persona que solicita

**Detalle:****N°:** Número de Ítem.**Fecha:** Día, mes y año al que corresponde la autenticación.**Tipo de Documento o Firma:** Se consigna el tipo de documento.**N° de Folios:** Se ingresa el número de folios que contiene el documento autenticado.**Unidad Orgánica que solicita:** Se registra la unidad orgánica a la que pertenece el personal que solicita la autenticación, de ser el caso.**Persona que solicita:** Se registra los nombres y apellidos de la persona que solicita la autenticación.**NOTA:**

Remitir el presente reporte semestralmente a la Secretaría General del IPD, adjuntando el Informe de Trabajo (Anexo V).



ANEXO V
INFORME DEL FEDATARIO

INFORME N° -2017-IPD/siglas del nombre del fedatario

A :
DE :
ASUNTO :
FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, a fin de informar que en atención a lo dispuesto en el literal j) del numeral 9.2 de la "Directiva para los Fedatarios del Instituto Peruano del Deporte", cumplo con remitir el registro de documentos autenticados y firmas certificadas, correspondiente al periodo comprendido entre los meses de, en el que he autenticado folios, cuyo detalle se anexa al presente informe.

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
Rúbrica

