

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA****DIRECTIVA GENERAL N° 006 -2017-ANA-J-OA**

Formulada por: Oficina de Administración.

Fecha: 14 NOV. 2017

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para el Régimen de Fedatarios de la Autoridad Nacional del Agua, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

**II. FINALIDAD**

Establecer el ámbito funcional de los fedatarios de la Autoridad Nacional del Agua, regulando sus funciones, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones para el desempeño de las actividades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 997: "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego", modificado por Ley N° 30048.
- Ley N° 27658: "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 27815: "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Ley N° 28716: "Ley del Control Interno de las Entidades del Estado".
- Decreto Supremo N° 035-2005-PCM: "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG: "Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua", modificado por Decreto Supremo N° 012-2016-MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 040-2013-PCM: "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- Resolución Ministerial N° 395-2017-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 005-2017-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa del Ministerio de Agricultura y Riego".





#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todos los funcionarios, directivos, servidores y fedatarios de la Autoridad Nacional del Agua.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definiciones:

a) **Fedatario.-** Se denomina fedatario al servidor de la Autoridad Nacional del Agua, sujeto a cualquier régimen laboral que en adición a sus funciones, en forma gratuita y personalísima autentica documentos y certifica firmas en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en la presente Directiva.

b) **Certificación de Firmas.-** Acto en el cual el fedatario presencia la rúbrica (firma) de una determinada persona en un documento que será destinado a un determinado procedimiento administrativo en la entidad, previa verificación de la identidad del solicitante.

c) **Copia autenticada.-** Acto en el cual el fedatario comprueba y autentica un documento, previo cotejo que exhibe el administrado o usuario interno y la copia presentada, la fidelidad del contenido de ésta última será empleada en los procedimientos administrativos de la Autoridad Nacional del Agua.

##### 5.2. Requisitos para ser Fedatario:

a) Ser servidor de la Autoridad Nacional del Agua, contratado bajo cualquier régimen laboral (en ningún caso un locador de servicios podrá ser fedatario institucional o ejercer dichas funciones)

b) Estar laborando en cualquier régimen laboral, como mínimo un (01) año en la entidad.

c) Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.

d) No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias.

e) Tener experiencia en gestión de trámite documentario.

##### 5.3. Designación de Fedatarios:

a) En la sede central, la designación de fedatarios se efectuará mediante Resolución Jefatural. A tal efecto, la Oficina de Administración sustentará y formulará ante la Secretaría General su propuesta. Los Directores de los órganos de la sede central pueden sustentar y proponer a la Oficina de Administración la designación de un servidor como fedatario, para el ejercicio de sus funciones.

b) En los órganos desconcentrados, la designación de fedatarios se efectuará mediante Resolución Directoral o Resolución Administrativa, según corresponda. El número de fedatarios por cada órgano o unidad orgánica no será mayor a dos (02) fedatarios.

c) La designación del fedatario queda sin efecto, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Fallecimiento del fedatario.



- Asumir un cargo incompatible con la función de fedatario.
- Sanción firme en proceso administrativo disciplinario.
- Término del vínculo laboral.
- A solicitud del funcionario o directivo inmediato superior del fedatario, debidamente motivada.

#### 5.4. Requisitos para el desempeño de las funciones del Fedatario:

- Copia de la Resolución de su designación.
- Tres (03) sellos con las características señaladas en el anexo de la presente Directiva.
- Libro del Fedatario.

#### 5.5. Funciones y obligaciones del Fedatario:

a) Son funciones del Fedatario:

- Autenticar previo cotejo que exhibe el administrado o usuario y la copia presentada, para destinarlo a un determinado procedimiento administrativo en la Autoridad Nacional del Agua.
- Autenticar todo tipo de documento y actuaciones generadas por los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua y de otras entidades, según corresponda, que sean necesarios para el desarrollo de los procedimientos administrativos de la entidad.
- Certificar firmas ante el pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas específicas en que ello sea necesario.
- Aceptar para la autenticación copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- Mantener actualizado el libro de fedatario.

b) Son obligaciones del fedatario:

- Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
- Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las obligaciones laborales inherentes a su cargo o los servicios administrativos contratados.
- Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- Retener documentación que manifiestamente se presuma falsa o adulterada, para lo cual deberá informar y ponerla a disposición de su jefe superior, a efectos que se realicen las actuaciones correspondientes.
- Informar trimestralmente ante el órgano y/o unidad orgánica que lo designó, sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas.
- Prestar el servicio en forma gratuita.
- Custodiar los sellos y el libro del fedatario.





- Atender al público cuando este lo solicite y exista la necesidad de su presencia en el módulo de atención para la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- Respetar el horario de atención al público.
- Informar al directivo que lo designó, al término de su designación o del vínculo laboral, sobre su función desempeñada; asimismo, hará entrega de los sellos y el libro respectivo.

#### 5.6. Prohibiciones del Fedatario:

- Exigir o recibir cualquier retribución o emolumento por parte del administrado o terceros para realizar u omitir actos del servicio de autenticación o certificación de firmas.
- Autenticar o certificar firmas en copias ilegibles o documentos con borrones y enmendaduras que impidan la visualización íntegra del mismo.
- Estampar su sello y firma en papeles en blanco.
- Ceder la utilización de sus sellos y el libro de registro por otras personas.
- Delegar en otros servidores el ejercicio de sus funciones de fedatario.

#### 5.7. Registro de Fedatarios:

- La Oficina de Administración, las Autoridades Administrativas y Administraciones Locales del Agua, respectivamente, mantendrán un registro actualizado de los fedatarios designados en el ámbito de su competencia, los mismos que reportarán trimestralmente (enero a marzo, abril a junio, julio a setiembre y octubre a diciembre), dentro del plazo de quince (15) días de vencido cada trimestre, las actuaciones efectuadas en cumplimiento de la presente Directiva.
- Dicho registro contendrá mínimamente la siguiente información:

- Nombre y apellidos del fedatario.
- Órgano al que pertenece.
- Número de resolución de su designación.
- Reportes de los fedatarios.
- Demás registros aplicables.

#### 5.8. Libro del Fedatario:

- Es el documento en el que cada fedatario registra cada una de las autenticaciones y certificaciones efectuadas, el mismo que debe ser actualizado permanentemente.
- Dicho libro deberá consignar mínimamente la siguiente información:
  - Contener en el encabezado de cada página, el nombre del órgano o unidad orgánica al que pertenece el fedatario.



- Detallar información referente al documento que autentica o certifica, consignando: i) fecha de la autenticación o certificación de firma, ii) denominación del documento, iii) cantidad de folios que tiene el documento, iv) cantidad de ejemplares autenticados o certificados y v) demás información que amerite registrar.

- Detallar la información del solicitante: i) Administrado: nombre y número de documento nacional de identidad o cané de extranjería, trámite a realizar, etc. y, ii) Usuario Interno: precisar el órgano, funcionario o servidor solicitante, etc.

- Numerar cronológica y correlativamente las actividades realizadas. Asimismo, el fedatario deberá numerar y visar todas las páginas.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA								
Órgano:								
	Fecha	Denominación del Documento	Cantidad de folios	Ejemplares solicitados	Solicitante	DNI	Trámite a realizar	Firma
1								
2								
3								

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. Procedimiento para la autenticación de documentos:

a) El administrado presentará necesariamente al fedatario de la entidad el documento original y una copia, ésta última debe ser legible, sin borrones o enmendaduras para facilitar la labor de autenticación.

b) Podrán ser autenticados aquellas copias que hayan sido reducidas o ampliadas, siempre que las mismas sean legibles y permitan comprobar la fidelidad de la copia autenticada con su original.

c) El sello del fedatario debe ser consignado en los espacios en blanco del documento, evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscriben el documento.

d) Al momento de estampar el sello pertinente, deberá evitarse sellar encima de la información volviéndolo en ilegible; excepcionalmente, en el supuesto que no exista espacio para el sellado deberá efectuarse al reverso del documento.

e) Proceder a registrar el o los documentos autenticados en el libro de fedatarios; asimismo, se registrará el nombre completo e identificación de la persona que viene realizando el trámite.





f) Cuando se trata de autenticación de expedientes técnicos, procesos de selección u otra documentación a cargo de la entidad, el fedatario deberá observar lo siguiente:

- El expediente a autenticar debe ser presentado en original, ordenado y foliado, de lo contrario será devuelto para su subsanación.
- Debe tenerse presente que un expediente denominado "original", no toda la documentación es original, sino que también obran documentos en copia fotostática, los mismos que no deberán ser autenticados.
- El fedatario debe consignar su sello, firma y fecha en todas las páginas del documento que autentica.
- En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el responsable de trámite documentario o quién haga sus veces consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para su autenticación. Cumplido éste, devuelve al administrado los documentos originales.

## 6.2. Procedimiento para la certificación de firma:

- a) El administrado exhibirá obligatoriamente su Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, previamente al procedimiento de certificación de firma.
- b) El fedatario deberá exigir al administrado que en su presencia se suscriba el documento que desea certificar para destinarlo a un determinado procedimiento administrativo en la entidad.
- c) La firma del administrado deberá coincidir con la que obre en el Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.
- d) Adicionalmente, se le solicitará al administrado que estampe su huella digital del índice derecho al lado derecho de la firma.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Los funcionarios, directivos, servidores y fedatarios de la Autoridad Nacional del Agua, son responsables de la observancia y cumplimiento de la presente Directiva General.
- 7.2. Los Directores y Administradores de los órganos y unidades orgánicas desconcentradas son responsables de la supervisión que realicen los fedatarios dentro del ámbito de sus competencias.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En el marco de la Modernización de la Gestión del Estado y de la implementación de digitalización de documentos que viene desarrollando la Autoridad Nacional del Agua, los fedatarios se encuentran facultados para autenticar los actos administrativos que custodie la



entidad en archivo digital o se encuentren publicados en el portal institucional, asumiendo la responsabilidad el órgano o unidad orgánica que proporcionó tal documentación.

8.2. La constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua, constituye de por sí documentación auténtica y dará plena fe a todos sus efectos en un determinado procedimiento administrativo, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción.

8.3. Las normas reguladas en la presente Directiva no afectan la potestad administrativa de los funcionarios o directivos de la entidad para dar fe y certificar los actos administrativos o actos de administración que hayan emitido en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito de su competencia.

## IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En todo lo no previsto de manera expresa en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en las demás normas de la materia que se vayan incorporando en el ámbito de la Modernización de la Gestión del Estado.

## X. FLUJOGRAMA

Los flujogramas que forman parte de la presente directiva contienen el procedimiento de autenticación de documentos y certificación de firma.

## XI. ANEXO

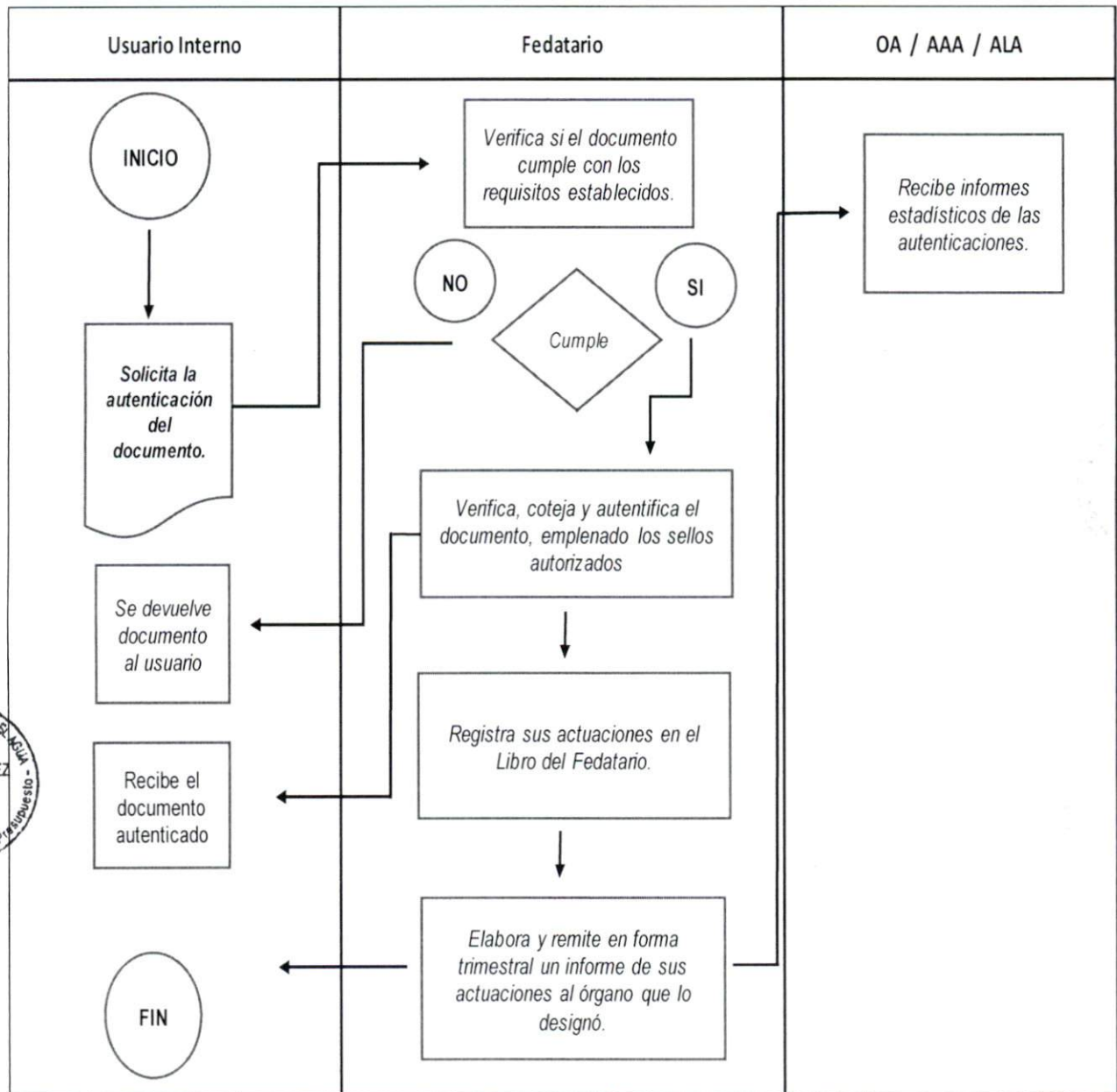
En el siguiente cuadro se describe los sellos del fedatario: i) autenticación, ii) certificación y iii) página en blanco.





FLUJOGRAMA - 1:

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

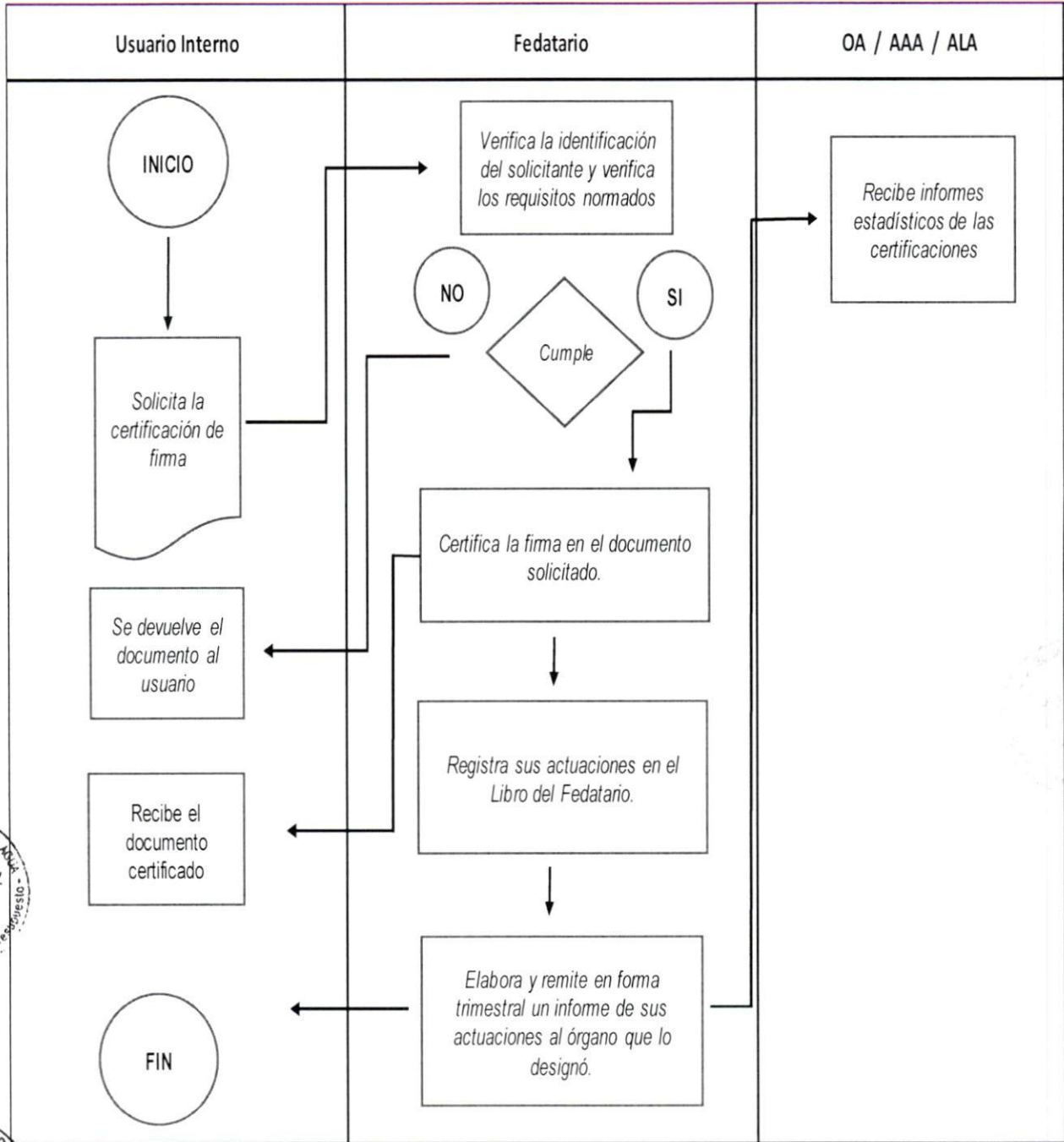






FLUJOGRAMA - 2:

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA





ANEXO:

DESCRIPCIÓN: SELLOS DEL FEDATARIO

i) Autenticación: (Tipo de letra: Arial narrow 9)

**6.5 cm**

---

ANA  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

El fedatario que suscribe, certifica el presente Documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Ciudad,

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXX  
Fedatario

**4.0 cm**

ii) Certificación: (Tipo de letra: Arial narrow 9)

**6.5 cm**

---

ANA  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Se certifica que la firma que antecede corresponde a: \_\_\_\_\_  
con DNI N° \_\_\_\_\_ o, Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_

Ciudad,

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXX  
Fedatario

**4.0 cm**



iii) Página en blanco: (Tipo de letra: Arial narrow 21 en negrilla)

**7.0 cm**

**1.5 cm**

**PÁGINA EN BLANCO**

