



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2014-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración.

Fecha: 25 FEB 2014

I. OBJETIVO

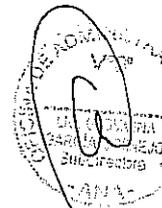
Normar el Régimen de Fedatarios de la Autoridad Nacional del Agua de conformidad a lo establecido en el artículo 127° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

II FINALIDAD

Establecer el perfil, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones para el desempeño de las funciones de los Fedatarios de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.

III BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 003-2013-AG, que aprueba la modificación del Reglamento de Organizaciones de Usuarios de Agua, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2012-AG.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno.
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP, Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados y para el personal en general de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, tanto de la Sede Central como de sus Órganos Desconcentrados.

V. NORMAS

5.1 Se denomina Fedatario al funcionario o servidor de la Autoridad Nacional del Agua, sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada o al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sin exclusión de sus labores ordinarias, en forma gratuita y personal y previo cotejo, comprueba y autentica la copia de un documento original a efectos de su utilización en los procedimientos seguidos en la Autoridad Nacional del Agua - ANA, o certifica firmas, a pedido de los administrados y previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas específicas en la Entidad, en caso sea necesario.



5.2 Los Fedatarios tienen la facultad para autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de los funcionarios o servidores de la institución para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos hayan emitido.



5.3 Los documentos autenticados por el Fedatario tienen validez y eficacia para los fines del trámite interno en la Institución y también para fines externos cuando se trate de documentos elaborados por funcionarios de la Autoridad Nacional del Agua.

5.4 En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario solicitará a la Unidad de Archivo y Trámite Documentario que consulte al administrado sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual, dicha Unidad expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos (02) días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Al término de dicho plazo, la Unidad de Archivo y Trámite Documentario devolverá al administrado los documentos originales y las copias autenticadas, previa coordinación con el Fedatario.

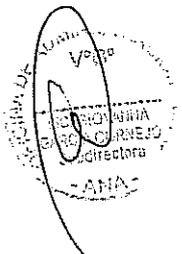


5.5 Los requisitos para ser Fedatario de la Entidad son:

- Ser funcionario o servidor de la Autoridad Nacional del Agua, contratado bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada o el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Estar laborando como mínimo un (01) año en la Entidad.
- Contar con estudios técnicos y/o superiores.
- Tener reconocida capacidad, idoneidad y solvencia moral.
- No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias.



5.6 Mediante Resolución Jefatural se designarán a los Fedatarios de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, de acuerdo a las necesidades de autenticación de documentos internos y aquellos que presenten los administrados, los mismos que se encontrarán adscritos a la Unidad de Archivo y Trámite Documentario solo en lo que respecta a sus funciones como Fedatarios.



La Oficina de Administración formulará la propuesta para la designación del Fedatario y determinará el número de Fedatarios de la Institución en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.

Los Directores de las Autoridades Administrativas del Agua (AAA) y Administradores de las Administraciones Locales de Agua (ALA) designarán mediante Resolución a sus respectivos fedatarios, quienes actuarán en el ámbito de su jurisdicción.

5.7 La designación del Fedatario, así como su ubicación física al interior de la Institución será difundida y hecha de conocimiento público.

5.8 La designación del Fedatario queda sin efecto:

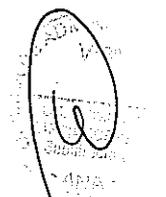
- Por fallecimiento del Fedatario.
- Por desplazamiento del Fedatario a otra Entidad.
- Por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de Fedatario.
- Por sanción en proceso administrativo disciplinario.
- Por incapacidad permanente, física o mental.
- Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de Fedatario.
- Por término del vínculo laboral o contractual del Fedatario.
- A solicitud del interesado, debidamente motivada.
- A solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada.

5.9 Son funciones del Fedatario:

- a. Autenticar todo tipo de documentos generados por los Órganos de la Autoridad Nacional del Agua - ANA y de otras Entidades que sean necesarios para su empleo en los procedimientos administrativos de la ANA, previa comprobación y cotejo entre el documento original y la copia del mismo, verificando la fidelidad del texto, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- b. Autenticar los expedientes administrativos de la Entidad, para ser entregados a otras dependencias de la Autoridad Nacional del Agua.
- c. Autenticar la documentación expedida por la Entidad, para ser entregada a otras Entidades Públicas.
- d. Remitir a la Oficina de Administración la información estadística sobre las autenticaciones y certificaciones realizadas, en forma mensual.
- e. Certificar firmas ante el pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas específicas en que ello sea necesario.
- f. Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- g. Mantener actualizado el Libro del registro diario de autenticaciones y certificaciones que realice.
- h. Sellar y firmar las copias autenticadas.
- i. Mantener autonomía en la realización de sus funciones.

5.10 Son obligaciones del Fedatario:

- a. Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas.



- b. Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- c. Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir las obligaciones inherentes a su cargo o los servicios administrativos contratados.
- d. Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- e. Retener documentación que manifiestamente se presuma falsa, para lo cual deberá levantar un acta, con las formalidades de Ley y bajo el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. Informar mensualmente a la Oficina de Administración sobre la información estadística referente a las autenticaciones y certificaciones realizadas.
- g. Informar a su superior jerárquico y/o a la Oficina de Administración cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- h. Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- i. Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifica como Fedatario.
- j. Participar en acciones de capacitación que brinde la Entidad en materias relacionadas con régimen de fedatarios institucionales.
- k. Prestar el servicio en forma gratuita.
- l. Custodiar los sellos y el Libro de registro de autenticaciones.
- m. 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.
- n. Respetar el horario de atención al público.
- o. Hacer entrega de cargo al término de su designación, al sucesor y presentar un informe de lo efectuado, al nivel jerárquico que lo designó.

5.11 Están impedidos de ser Fedatarios:

- a. Los locadores de servicios (servicios de terceros y consultores).
- b. El Subdirector de la Unidad de Tesorería y el Cajero, impedimento determinado por la *Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Numeral 3.2 Segregación de Funciones de Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial*.
- c. El trabajador que continuamente es enviado en comisión de servicios.
- d. Los trabajadores con menos de un (01) año de servicios en la Entidad, sea como funcionarios o como servidores contratados bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada o el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. El trabajador que haya sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias.
- f. El trabajador o prestador de servicios administrativos que haya sido sancionado penalmente por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

5.12 El Fedatario no podrá:

- a. Autenticar documentos o certificar firmas provenientes de trámites o procedimientos de entidad u organismo distinto a la Autoridad Nacional del Agua - ANA.
- b. Exigir o recibir cualquier retribución del administrado para realizar u omitir actos del servicio de autenticación o certificación de firmas.
- c. Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que interviene o que tenga conocimiento que posteriormente intervendrá.
- d. Autenticar o certificar documentos o firmas en documentos o copias ilegibles, con borrones y enmendaduras.



- e. Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- f. Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos y el Libro de registro por otras personas.
- g. Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.
- h. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- i. Delegar en otros servidores el ejercicio de sus funciones.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Procedimientos de Autenticación y Certificación

El Fedatario realizará los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento para la autenticación de documentos.-** El Fedatario recibirá dos (02) sellos para el cumplimiento de sus funciones, el primero es para dar fe que es copia fiel del documento original y la copia del mismo, y luego de comprobar y cotejarlos a fin de determinar que la copia es la reproducción fiel del documento original, colocará el siguiente sello sobre el anverso o reverso de la copia y procederá a autenticarlo mediante su suscripción sobre las líneas punteadas:

ANA
Autoridad Nacional del Agua

El fedatario que suscribe certifica que 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.

Lima,

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FEDATARIO

- b. **Procedimiento para la certificación de firma.-** El fedatario recibirá el documento para la certificación de firma y luego de verificar que la firma del solicitante sobre el documento es la misma a la que figura en su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda, colocará el siguiente sello sobre el anverso o reverso del documento y procederá a certificar la firma mediante su suscripción sobre las líneas punteadas:

ANA
Autoridad Nacional del Agua

Se certifica que la firma que antecede corresponde
A
con DNI N°o Carnet de
Extranjería N°
.Lima,

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FEDATARIO



En ambos casos el fedatario deberá proceder a registrar el documento autenticado o la firma certificada, no estando obligado a archivar copia del documento autenticado.

El documento original que se presume tenga información o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la institución el derecho a interponer las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.



6.2 Para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, el Fedatario deberá contar con lo siguiente:

- a. Copia de la Resolución de su designación.
- b. Dos (02) sellos con las características señaladas en los incisos a y b del numeral 6.1.
- c. Un (01) sello fechador.
- d. Libro de registro de las autenticaciones y certificaciones, numeradas en forma correlativa, el cual contendrá los siguientes detalles:
 - Número correlativo (Ej.: 001, 002 ...)
 - Fecha de autenticación o certificación.
 - Número de copias a autenticar o número de firmas a certificar.
 - Tipo de documento. (Ej.: Resoluciones, escrituras, expedientes, etc.)
 - Sumilla del contenido del documento.
 - Nombre de la persona natural y/o jurídica solicitante.
 - Apellidos, nombres, DNI o Carnet de Extranjería y firma de quien recoge el documento autenticado o la firma certificada.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1 Los Fedatarios designados ejercerán el cargo en forma personal.
- 7.2 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, mantendrá actualizado el Registro de Fedatarios de la Autoridad Nacional del Agua, precisando el período en que asumieron sus funciones.
- 7.3 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística, brindará los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Fedatarios de la Entidad.
- 7.4 Los Fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que les sean presentados, para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante los órganos de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.



VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los Fedatarios de la Entidad actualmente designados y en funciones, deberán adecuar los relativos procedimientos a lo establecido por la presente Directiva General.



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 Los Directivos de los Órganos de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General.
- 9.2 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario es la responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva
- 9.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva General genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.




JORGE LUIS MONTENEGRO CHAVESTA
Jefe
Autoridad Nacional del Agua

