



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 835-2015-MIDIS/PNAEQW

El Agustino, 27 de febrero de 2015.

VISTO:

El Memorando N° 1155-2014-MIDIS/PNAEQW-UPP, el Memorando N° 170-2015-MIDIS-PNAE/UPP, y el Memorando N° 242-2015-MIDIS-PNAE/UPP, emitidos por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 228-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, y el Memorando N° 242-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, ambos emitidos por la Unidad de Administración, y el Informe N° 952-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos del consumo local, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños de nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, conforme al Numeral 5) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú, toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional".

Que, en el mismo sentido, los Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en su Artículo 127° refiere lo siguiente: "Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación: 1. Cada 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; 2. 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. 3. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados; y 4. La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario;



Que, en razón de lo expuesto, con Memorando N° 1155-2014-MIDIS/PNAEQW-UPP, el Memorando N° 170-2015-MIDIS-PNAE/UPP, y el Memorando N° 242-2015-MIDIS-PNAE/UPP, emitidos por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 228-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, y el Memorando N° 242-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, ambos emitidos por la Unidad de Administración, y el Informe N° 868-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, han propuesto la DIRECTIVA QUE ORDENA LA ACTIVIDAD DE LOS FEDATARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA la cual tiene como finalidad mejorar los procedimientos administrativos que involucran la participación de Fedatarios en la autenticación de documentos y certificación de firmas en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, haciéndolos más eficientes, seguros y satisfactorios para los usuarios;



Que, en ese contexto, se estima pertinente aprobar la DIRECTIVA QUE ORDENA LA ACTIVIDAD DE LOS FEDATARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA, según los fundamentos expresados en los documentos de vistos, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;



Con la visación de las Unidades de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 111-2014-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la **DIRECTIVA QUE ORDENA LA ACTIVIDAD DE LOS FEDATARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo Segundo.- Encargar a la Unidad de Administración disponer las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas, así como su publicación en la página web de la Institución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ECON. MARÍA ISABEL HONG GUERRERO
Directora Ejecutiva (n)
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

DIRECTIVA GENERAL

Código de documento normativo	Versión	Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DD.NNN-2014-MIDIS.PNAEQW-ED	Final	11	Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 835-2015-MIDIS-PNAEQW-DE	27FEB2015

**DIRECTIVA QUE ORDENA LA ACTIVIDAD DE
LOS FEDATARIOS DEL PROGRAMA
NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI
WARMA**



ÍNDICE

- I. FINALIDAD.
- II. OBJETIVO.
- III. ALCANCE.
- IV. BASE LEGAL.
- V. DISPOSICIONES GENERALES.
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.
- VII. RESPONSABILIDAD.
- VIII. DISPOSICIONES FINALES
- IX. ANEXOS:



DIRECTIVA QUE ORDENA LA ACTIVIDAD DE LOS FEDATARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Mejorar los procedimientos administrativos que involucran la participación de Fedatarios en la autenticación de documentos y certificación de firmas en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, haciéndolos más eficientes, seguros y satisfactorios para los usuarios.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos y mecanismos que rigen la actividad de Fedatarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, su designación, responsabilidad, facultades y obligaciones para la autenticación de documentos y certificación de firmas de uso exclusivo en acciones administrativas dentro de la institución.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus unidades orgánicas.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 4.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Ley N° 29792, Ley que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.9. Decreto Supremo N° 011-2013-MIDIS, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.10. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.11. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- a) **Fedatario:** Es el funcionario o servidor público del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que en adición de sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de



documentos públicos o privados y de certificación de firmas, para las actuaciones concretas en que sea necesario.

- b) **Autenticación de documentos:** Función pública del fedatario que consiste en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- c) **Certificación de firmas:** Función pública del fedatario que consiste en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento de identidad.
- d) **Copia certificada:** Es la reproducción de un documento original con certificación del Fedatario de la institución, a solicitud del usuario y por el cual, se cobrará una tasa de conformidad con el T.U.P.A. vigente del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- e) **Usuario:** Empleado público del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el programa, solicita los servicios del fedatario, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- f) **Firma:** Nombre y apellidos que una persona escribe de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
- g) **Rubrica:** Rasgo de diversa figura que suele ponerse después de la firma.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Fedatario

6.1.1. Requisitos para ser Fedatario

Para ser fedatario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma se requiere:

- a) Ser funcionario o servidor público del programa; sea contratado bajo cualquier régimen laboral.
- b) No tener funciones asignadas o encargadas, que sean incompatibles con la labor asignada a un Fedatario en la Ley 27444.
- c) No registrar sanción disciplinaria, antecedentes penales y policiales.
- d) Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.

6.1.2. Designación del Fedatario

El Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva y a propuesta del Jefe de la Unidad de Administración, designa a los Fedatarios institucionales en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los usuarios.



6.1.3. Causales de remoción

La designación del Fedatario queda sin efecto por las siguientes razones:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia a la institución.
- c) Por desplazamiento del servidor a otra entidad.
- d) Por cese definitivo o resolución contractual del servidor, cualquiera sea la causal que lo motive.
- e) Por ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función;
- f) Por incapacidad permanente física o mental;
- g) Por imposición de sanción disciplinaria;
- h) Por revocatoria de designación mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.



6.1.4. Obligaciones del Fedatario

Son obligaciones del fedatario:

- a) Cumplir personalmente sus responsabilidades y gozar de autonomía en la realización de sus funciones.
- b) Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras; previo cotejo con el original que exhibe el usuario, para su empleo en los procedimientos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- c) Certificar firmas a solicitud del usuario, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.
- d) Conocer sus responsabilidades, así como sus limitaciones y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio institucional.
- e) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la responsabilidad asignada.
- f) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus responsabilidades.
- g) Prestar el servicio en forma gratuita.
- h) Brindar trato igualitario y respeto hacia el usuario.
- i) Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como tal.



- j) Ejercer diariamente las responsabilidades de Fedatarios durante el horario de trabajo, según turnos programados, sin dejar de cumplir sus deberes y compromisos inherentes al desempeño de su puesto laboral.
- k) Hacer de conocimiento al responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.
- l) Autenticar expedientes administrativos de la entidad, para ser entregados ante las distintas instancias jurisdiccionales del país, conforme el artículo 235° del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS;
- m) Elaborar y mantener actualizado el registro diario de autenticaciones y certificaciones de firmas en una hoja de cálculo Excel, que deberá ser reportado en físico mediante informe y por correo electrónico de manera trimestralmente al responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario.
- n) Custodiar los materiales otorgados (sellos, tampones y lapiceros) que sean inherentes a su responsabilidad.

6.1.5. Prohibiciones del Fedatario

Son prohibiciones del fedatario

- a) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, salvo lo dispuesto por el literal c) del artículo 8° del presente Reglamento.
- b) Autenticar documentos judiciales.
- c) Certificar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por su naturaleza tenga carácter litigioso o judicial y que tengan que gestionarse en organismos distintos a su entidad.
- d) Certificar firmas para trámites ajenos al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- e) Aceptar y/o solicitar donativos, cualquier sea su especie, por el ejercicio de sus responsabilidades;
- f) Permitir la utilización de sus sellos o del registro de autenticaciones y certificaciones de firma por otras personas;
- g) Delegar en otros servidores, el ejercicio de sus responsabilidades.
- h) Tramitar el documento o expediente que ha autenticado.
- i) Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.
- j) Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- k) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.



- l) Certificar firmas cuando no se presente el original del documento nacional de identidad (DNI).
- m) Certificar firmas cuando no se encuentre presente el usuario que solicito el servicio.

6.2. Procedimiento para la autenticación de documentos

- a) El usuario, deberá adjuntar obligatoriamente los documentos originales y las copias legibles de los mismos.
- b) El fedatario verificará personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- 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) El sello "Página en blanco" deberá colocarse al reverso del folio que ha sido autenticado por el Fedatario.
- e) Al momento, de colocar los sellos, deberá cuidarse de no sellar sobre el texto del documento, a fin de no invalidar el mismo, en el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá efectuarse al reverso.
- f) Proceder a registrar en la hoja de cálculo el o los documentos que se han autenticado. Se consignará en el registro el Tipo de Documento, N° de Documento, Fecha del Documento, Unidad, Nombre y Apellidos del usuario, N° del DNI del usuario, Fecha del registro, N° del registro, Cantidad de folios autenticada y Observaciones.
- g) El documento autenticado debe ser entregado de preferencia en el acto, salvo complejidad derivada del cumulo o de la naturaleza del documento a autenticar, en cuyo caso, se consultará con el usuario sobre la posibilidad de retener las originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de documentos (Anexo N° 1) por el termino máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido este, se devuelve al usuario los originales mencionados.
- h) El expediente debe venir obligatoriamente foliado, en caso contrario deberá devolverse al usuario para la subsanación;
- i) Debe tenerse presente que un expediente denominado "original" no todas las hojas son originales sino que también obran documentos en fotocopia simple, para estos casos debe utilizarse el sello "No autenticado por no adjuntar original" (Anexo N° 2), a fin que el instructor del expediente en el procedimiento administrativo tenga conocimiento que el documento no autenticado carece de su original.
- j) Debe verificar personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad y colocar el sello que certifique que la presente copia es exactamente igual que la original que se ha tenido a vista. Asimismo, se deberá colocar el sello "Página en blanco" (Anexo N° 2), al reverso del folio que se ha autenticado.



6.3. Procedimiento para la autenticación de firmas

- a) El usuario se apersona ante el Fedatario presentando la solicitud o documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su documento nacional de identidad (DNI). En presencia del Fedatario, el usuario firma el correspondiente documento, incluyendo su huella digital.
- b) El Fedatario verifica la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento nacional de identidad (DNI) y hace firmar al usuario procediendo a colocar su sello y firma.
- c) Proceder a registrar en la hoja de cálculo el o las autenticaciones de firmas. Se consignará en el registro el Tipo de Documento, N° de Documento, Fecha del Documento, Unidad, Nombre y Apellidos del usuario, N° del DNI del usuario, Fecha del registro, N° del registro, Cantidad de folios autenticada y Observaciones.

VII. RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Unidad de Administración brinda los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Fedatarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

SEGUNDA.- El responsable de Recursos Humanos programará y ejecutará en el Plan de Desarrollo del Personal la capacitación para los Fedatarios del programa al inicio de sus funciones.

TERCERA.- El Fedatario no es responsable del contenido o legalidad de los documentos originales que le presentan, por cuanto su actuación se dirige a comprobar y/o verificar, si la copia presentada por el usuario es exacta original.

CUARTA.- El Fedatario deberá remitir cada trimestre, mediante un informe, su registro de autenticaciones y certificaciones de firmas (**Anexo N° 3**) al responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario.

QUINTA.- El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de aprobado mediante la resolución.

IX. ANEXOS

9.1 Constancia de retención de documentos originales para la autenticación de copias.

9.2 Sellos empleados para la autenticación de documentos y certificación de firmas.

9.3 Ficha de registro de autenticación de firmas y/o certificación de firmas.



ANEXO 1

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA LA AUTENTICACIÓN DE COPIAS

En el marco de lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término máximo de dos (2) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada en las fechas por el usuario _____, con documento de identidad N° _____.

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....
- 9).....
- 10).....

Lima, ____ de ____ de 2015.

Firma y Nombre del Fedatario

Firma y Nombre del Usuario



ANEXO 2

SELLOS EMPLEADOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y
CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al original que he tenido a la vista y que he devuelto al interesado.

Lima,.....

N° REGISTRO.....

N° DE FOLIO.....

.....
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FEDATARIOS
RDE N° - 2015 - MIDIS / PNAEQW
FEDATARIO

Medidas del sello: Ancho 6 cm., Alto 4 cm.



PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

CERTIFICO: Que la firma que antecede es auténtica y fue puesta en mi presencia, la que pertenece a

Identificado con DNI/C.E. N°

Lima,.....

N° REGISTRO.....

N° DE FOLIO.....

.....
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FEDATARIO
RDE N°.... - 2015 - MIDIS / PNAEQW
FEDATARIO

Medidas del sello: Ancho 7.5 cm., Alto 5.5 cm.



PÁGINA EN BLANCO

Medidas del sello: Ancho 2 cm., Alto 10 cm.

NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL

Medidas del sello: Ancho 2 cm., Alto 12 cm.

ANEXO 3

FICHA DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS O FIRMAS CERTIFICADAS



N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	FECHA DE DOCUMENTO	AUTENTICACIÓN O CERTIFICACIÓN DE FIRMAS (*)	UNIDAD	SOLICITANTE	N° DNI SOLICITANTE	FECHA	N° REGISTRO	FOLIOS	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

(*) Si la función pública brindada por el fedatario es de autenticación de documentos se deberá consignar la letra (A).
 Si la función pública brindada por el fedatario es de certificación de firmas deberá consignar la letra (C).