

## Resolución Directoral

N° 060-2017-INGEMMET/OA

Lima, 18 MAYO 2017

**VISTOS:** Los Memorandos N° 432-2016-INGEMMET/SG/UADA y N° 075-2017-INGEMMET/OA-UL de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, el Informe N° 129-2017-INGEMMET/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 121-2017-INGEMMET/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 062-2017-INGEMMET/PCD del 12 de abril de 2017, se deja sin efecto la Resolución de Presidencia N° 023-2008-INGEMMET/PCD del 27 de febrero de 2008, que aprueba la Directiva N° 001-2008-INGEMMET/PCD "Normas para la autenticación o certificación de documentos del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET";

Que, conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET", la Unidad de Administración mediante Memorandum N° 432-2016-INGEMMET/SG/UADA del 30 de noviembre de 2016, remite la propuesta actualizada de la Directiva N° 001-2008-INGEMMET-PCD "Normas para la autenticación y certificación de documentos en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET", aprobado por Resolución de Presidencia N° 023-2008-INGEMMET/PCD;

Que, Mediante Memorando N° 075-2017-INGEMMET/SG/UADA del 13 de marzo de 2017 la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, solicita se deje sin efecto la Directiva N° 001-2008-INGEMMET/PCD "Normas para la autenticación y certificación de documentos en el INGEMMET", así como continuar con el trámite de aprobación de la Directiva Específica "Normas para la autenticación y certificación de documentos en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 129-2017-INGEMMET/SG-OPP del 16 marzo de 2017 concluye que el proyecto de actualización de la Directiva Específica mencionada en el párrafo anterior, cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva General N° 005-2013-INGEMMET/PCD, "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el INGEMMET" y que debe aprobarse mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 121-2017-INGEMMET/SG-OAJ del 22 de marzo de 2017, concluye que resulta legalmente viable aprobar el proyecto de Directiva Específica "Normas para la autenticación y certificación de documentos en el Instituto Geológico,



Minero y Metalúrgico - INGEMMET" que cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva General indicada en el párrafo precedente;

De conformidad con las funciones y responsabilidades previstas por el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET, aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2007-EM, y con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el INGEMMET"; y,

Con el Visto Bueno de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del INGEMMET;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva Especifica "Normas para la autenticación y certificación de documentos en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET", que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la publicación en el soporte informático destinado para tal fin lo dispuesto en la presente Resolución, notificándose al personal mediante correo electrónico, para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional, [www.ingemmet.gob.pe](http://www.ingemmet.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**

  
Abg. JOSÉ ANTONIO MOLINA ROMERO  
DIRECTOR (e)  
Oficina de Administración  
INGEMMET



DIRECTIVA Nº 004 -2017-INGEMMET/OA

DIRECTIVA ESPECÍFICA

**NORMAS PARA LA AUTENTICACIÓN O CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN  
EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET**

**I. OBJETIVO**

Establecer orientaciones básicas para el desarrollo de las funciones de los fedatarios institucionales y de los responsables de certificar copias para asegurar que se desarrollen de acuerdo a ley.

**II. FINALIDAD**

Regular el ejercicio de las funciones de fedatarios y de los responsables de certificar copias de los documentos que se generan en el INGEMMET así como establecer los requisitos para su designación.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance a todos los servidores civiles que ejerzan las funciones de fedatarios y responsables de certificar copias en la institución.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Decreto Supremo No 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.

**V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. El Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. Los Fedatarios y Certificadores son responsables de la aplicación, seguimiento y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. Los certificadores son responsables de la aplicación y seguimiento de la presente Directiva.
- 5.4. Los servidores civiles del INGEMMET son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. Fedatario es el servidor civil que tiene la labor personalísima de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento 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. 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.



- 6.2. Responsable de certificar copias, es el servidor civil designado que personalmente y previo cotejo certifica con su sello y firma, que el contenido de la copia o copias expedidas, corresponden a documentos emitidos por el INGEMMET o que obran en expedientes de procedimientos administrativos.
- 6.3. Los fedatarios y los responsables de certificar copias son designados por Resolución del Director de la Oficina de Administración del INGEMMET por el lapso de un año.
- 6.4. Es requisito para ser fedatario o responsable de certificar copias, ser servidor civil de la institución, con probada honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asumidos.
- 6.5. Los funcionarios con nivel directivo del INGEMMET, están facultados para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De los Fedatarios

- 7.1.1. Tienen 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. Los documentos cuyas copias autorizarán los fedatarios serán únicamente sobre el cotejo de los originales, bajo responsabilidad.
- 7.1.2. A pedido de los administrados, pueden autenticar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario. Para la autenticación de firmas, el administrado deberá identificarse con su Documento Nacional de Identidad - DNI o Carné de Extranjería original. En caso de duda, se solicitará que el administrado firme una vez más.
- 7.1.3. En caso que los documentos y copias a cotejar contengan detalles que por su extensión y/o complejidad requieran de una labor prolija, el cotejo se efectuará entre dos o más fedatarios. En este caso los fedatarios intervinientes firmarán y sellarán las carillas cotejadas.
- 7.1.4. Los fedatarios autenticarán las copias colocando su sello y firma sobre las carillas cotejadas, por ningún motivo colocarán su sello y firma sobre carillas en blanco, bajo responsabilidad.
- 7.1.5. Los sellos que utilicen los fedatarios contendrán la expresión "ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL" así como el sello personal o post firma del fedatario contendrán el nombre completo y la indicación que es fedatario del INGEMMET, además de la indicación de la Resolución de su designación y el número de registro.
- 7.1.6. Los fedatarios tendrán a su cargo un Libro de Registro, donde se anotan los documentos autenticados, cuya apertura es realizada por cada fedatario designado y contendrá lo siguiente: documento a autenticar, número de copias, nombre del solicitante, fecha, número de DNI o Carné de Extranjería y firma de éste.
- 7.1.7. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, de estar de acuerdo el administrado, se pueden retener los originales por el término de dos días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, se devuelve al administrado los originales mencionados.



7.1.8. Los fedatarios autentican copias de documentos de los administrados para el trámite interno ante el INGEMMET.

7.1.9. Los fedatarios están prohibidos de autentificar copias de documentos públicos de otras entidades o, incluso documentos particulares de los administrados para ser empleados ante otras entidades públicas y/o privadas.

## 7.2. De los responsables de certificar copias

7.2.1. Tienen como labor personalísima, comprobar y autentificar, previo cotejo entre el original y la copia que se le presenta, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo según el interés del administrado.

7.2.2. Certifican únicamente copias que corresponden a documentos expedidos por el INGEMMET o que obran en expedientes de procedimientos administrativos a cargo de INGEMMET, bajo responsabilidad.

7.2.3. Los sellos que utilicen contendrán la expresión "CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE PRINCIPAL", tratándose de expedientes de procedimientos administrativos, y "CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL INGEMMET" tratándose de otros documentos expedidos por el INGEMMET (ejm.: directivas, resoluciones, memorandos, etc.). Asimismo contendrá el sello personal o post firma del funcionario o servidor designado, contendrá el nombre completo de éste y abajo las siglas de la entidad.

7.2.4. Certificarán las copias colocando su sello y firma sobre las carillas cotejadas, por ningún motivo colocarán su sello y firma sobre carillas en blanco, bajo responsabilidad.

7.2.5. En caso que el folio del expediente a certificar, sea una copia simple, la copia de este no debe ser suscrita por el funcionario designado, debiéndose colocar el sello de "COPIA" o de "COPIA DE COPIA", sin firma alguna.

7.2.6. Las copias que certifiquen siempre deberán indicar la fecha de certificación.

## 7.3. De los funcionarios o autoridades

7.3.1. Las autoridades o funcionarios del INGEMMET tienen la potestad, inherente a su calidad de funcionarios públicos, para certificar, mediante su firma, la autenticidad de aquellos documentos expedidos por sus propias áreas u oficinas.

7.3.1. Los sellos que utilicen contendrán la expresión "ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL", seguido de su sello personal o post firma.

7.3.1. Las copias que certifiquen siempre deberán indicar la fecha de certificación.



**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. La Oficina de Administración, deberá proveer a los fedatarios el libro donde registrarán las certificaciones indicadas de conformidad con lo señalado en el Ítem 7.1.6, de la presente directiva.
- 8.2. Los fedatarios que a la entrada en vigencia de la presente Directiva cuentan con el Libro de Registro, podrán continuar con el mismo formato hasta su conclusión.
- 8.3. Asimismo, proveerá a los fedatarios y a los responsables de certificar copias, los sellos y demás materiales que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.4. Es responsabilidad de los fedatarios y de los responsables de certificar copias, contar con los sellos y demás materiales para el cabal cumplimiento de la función encomendada.

**9. ANEXO**



**CERTIFICO QUE EL PRESENTE FOLIO ES  
 COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN  
 EL EXPEDIENTE PRINCIPAL**

Lima, (Fecha)

.....

Nombre del Certificador  
 Certificador (ra)  
 RP N° .....-INGEMMET/PCD  
 N° de Reg. : .....



**ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**

Lima, (Fecha)

.....

Nombre del Certificador  
 Fedatario (a)  
 RP N° .....-INGEMMET/PCD  
 N° de Reg. : .....

