



**DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGIMEN DE FEDATARIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA “IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO”**

Directiva - DI	002-2025-OA-UEB/CR
Versión	Primera versión
N° Páginas	15
Unidad de organización responsable:	Oficina de Administración

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD (Elaborado por)	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: GONZALES CLLEMENTE Jose Antonio FAU 20613768484 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29/05/2025 18:27:15-0500</p>
VISTO BUENO (Revisado por)	JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	 <p>Firmado digitalmente por: CHAVEZ TORRES Sandra Cecilia FAU 20613768484 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29/05/2025 18:23:10-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 <p>Firmado digitalmente por: VILDOZOLA FLORES Herman Wilmaro FAU 20613768484 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29/05/2025 18:19:34-0500</p>

**Directiva “Disposiciones que regulan el régimen de fedatarios de la Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo”**

**I. OBJETO**

Establecer disposiciones para la designación, funciones, requisitos, responsabilidades, autenticación de documentos, certificación de firmas y demás aspectos relacionados con el accionar de los Fedatarios de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.

**II. FINALIDAD**

Estandarizar el servicio prestado a los usuarios externos o internos por parte de los Fedatarios, en la autenticación de documentos y certificación de firmas, requeridos en los procedimientos seguidos ante la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”, así como para los usuarios externos o internos que requieran la autenticación de documentos o certificación de firmas.

**IV. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
4. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
5. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
8. Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora 1767 “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”, aprobado por el Acuerdo N° 096-2024-2025/MESA-CR y modificado con Acuerdo N° 137-2024-2025-MESA/CR.
9. Resolución Directoral N° 004-2025-DE-UEB/CR, que aprueba la Directiva General N° 001-2025-OPP-UEB/CR, “Formulación, aprobación, modificación y derogación de documentos normativos de la Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo”.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas, de ser el caso.

**V. SIGLAS Y DEFINICIONES**

**5.1. Siglas:** Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes siglas:

- a. DNI: Documento Nacional de Identidad
- b. IOFE: Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
- c. PDF: Formato de Documento Portátil (por sus siglas en inglés)
- d. OA: Oficina de Administración
- e. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- f. STD: Sistema de Trámite Documentario
- g. UEB: Unidad Ejecutora “Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo”.
- h. UTI: Unidad de Tecnologías de la Información
- i. URH: Unidad de Recursos Humanos

**5.2. Definiciones:** Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

- 5.2.1. **Acta:** Documento que registra de manera escrita lo sucedido ante un hecho determinado.
- 5.2.2. **Autenticación de Documentos:** Acto mediante el cual el Fedatario da fe que la copia de un documento físico y/o digital es idéntica a su original, previo cotejo de los mismos; luego de lo cual, sella y firma la referida copia en señal de conformidad.
- 5.2.3. **Certificación de Firma:** Acto por el cual el Fedatario certifica que la firma corresponde a la persona que suscribe el documento, comprobando la identidad de esta.
- 5.2.4. **Copia Autenticada:** Reproducción de un documento original presentado ante la UEB, autenticado por el Fedatario, previo cotejo con el original, para su empleo en los procedimientos internos y por el cual no se realiza cobro alguno.
- 5.2.5. **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información, susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del usuario.
- 5.2.6. **Fedatario:** Servidor público que, en adición a sus funciones, tiene como función comprobar y autenticar documentos previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de ésta 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 agregarlos como prueba.
- 5.2.7. **Firma Digital:** Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.
- 5.2.8. **Servidor:** Aquella persona vinculada laboralmente con la UEB, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral de la actividad privada, sujeto a modalidad o plazo determinado.
- 5.2.9. **Sistema Firma Digital:** Aplicación web de firma digital debidamente acreditada que provee la UEB y que permite firmar digitalmente documentos electrónicos en formato PDF. Es utilizado por los usuarios de la UEB, que cuentan con un certificado digital, únicamente se requiere contar con un usuario y contraseña para su uso.
- 5.2.10. **Libro “Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas”:** Libro de Actas, que se emplea a doble hoja, con páginas correlativamente numeradas en el que se consigna cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice el Fedatario de manera cronológica, el mismo que deberá contener la información establecida en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.
- 5.2.11. **Titular de la firma digital:** Persona a la que se le atribuye, de manera exclusiva, un certificado digital que le permite generar firmas digitalmente, identificándolo objetivamente en relación con el mensaje de datos.
- 5.2.12. **Usuario:** Toda persona que solicita los servicios del fedatario.
- 5.2.13. **Usuario externo:** Persona natural o jurídica que solicita los servicios del Fedatario para la autenticación de documentos y/o certificación de firmas relacionado con algún procedimiento seguido en la UEB.
- 5.2.14. **Usuario interno:** Cualquier servidor de la UEB que en el ejercicio de sus funciones o en atención a sus obligaciones, requiera la autenticación de documentos y/o certificación de firmas relacionado con algún procedimiento seguido ante la entidad.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

- 6.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.2 Los Jefes de las unidades de organización de la UEB son responsables de supervisar el cumplimiento de las funciones de los Fedatarios a su cargo, debiendo facilitar la atención de los Usuarios en forma permanente y continua. Ante el incumplimiento de las funciones encomendadas a los fedatarios, deberán informar en un plazo de cinco (05) días hábiles de constatado los hechos a la Unidad de Recursos Humanos de la UEB, para las acciones correspondientes en el ejercicio de sus funciones.
- 6.3 La UTI es responsable de asegurar la correcta operatividad y funcionamiento del STD y sistemas informáticos que se requieran, para la digitalización de documentos en soporte papel presentados en la Mesa de Partes de la Sede Central de la UEB.
- 6.4 La UTI y la OA, realizan las coordinaciones y acciones que permitan garantizar el mantenimiento y soporte del STD y sistemas informáticos que se requieran para el cumplimiento de la presente Directiva.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1 Requisitos para ser designado como Fedatario:
  - 7.1.1 Ser servidor de la UEB, contratado/a, conforme al Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral de la actividad privada, sujeto a modalidad o plazo determinado.
  - 7.1.2 Contar con estudios técnicos y/o superiores concluidos.
  - 7.1.3 Estar laborando en la UEB de manera efectiva.
- 7.2 Impedimentos para ser designado Fedatario:
  - 7.2.1 Los servidores que intervienen directamente en la resolución de expedientes administrativos o en trámites vinculados a la materia por resolver.
  - 7.2.2 Haber sido sancionado administrativamente, por falta administrativa y/o ética.
  - 7.2.3 Servidor que por la naturaleza de su cargo desempeñen funciones fuera de la sede en la que laboran o que frecuentemente estén obligados a ausentarse del centro de labores.
  - 7.2.4 Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 7.3 Designación del Fedatario:
  - 7.3.1 Mediante Resolución Directoral o Resolución de la Unidad de Organización sobre quien recaiga la delegación de facultad, se designa al o los Fedatarios de la UEB, en número suficiente para atender las necesidades institucionales, pudiendo actualizarse o modificarse el número, en atención a las necesidades identificadas.
  - 7.3.2 Las Unidades de Organización de la UEB envían sus propuestas de designación o de ratificación de Fedatarios a solicitud de la OA, observando lo establecido en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
  - 7.3.3 La OA solicita a la URH la evaluación del servidor propuesto, verificándose el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva. El resultado de la evaluación es trasladado por la URH a la OA.
  - 7.3.4 La OA, elabora el informe y proyecto de resolución correspondiente, y remite la documentación a la OAJ, para su evaluación y trámite correspondiente, ante la Dirección Ejecutiva.
  - 7.3.5 La Dirección Ejecutiva o la Unidad de Organización delegada expide la Resolución que corresponda designando a los Fedatarios de la UEB.

**Directiva "Disposiciones que regulan el régimen de fedatarios de la Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo"**

- 7.3.6 La UTI se encarga de publicar en el Portal Web Institucional la Resolución de Designación de Fedatarios para su difusión. Corresponde a la OA notificar a los servidores que han sido designados como Fedatarios de la UEB.
- 7.4 La designación del Fedatario concluye por las siguientes causales:
- 7.4.1 Por fallecimiento
  - 7.4.2 Por licencia cuando esta dure más de tres (03) meses.
  - 7.4.3 Por cese del servidor por término del vínculo laboral. Por imposición de sanción disciplinaria sobreviniente a la designación.
  - 7.4.4 Por desplazamiento del servidor fuera de la unidad de organización que propuso la designación, por un plazo mayor a tres (03) meses.
  - 7.4.5 Por pedido del/de la Fedatario, quien debe sustentar ante su superior jerárquico los motivos de su solicitud y contar con su aceptación.
  - 7.4.6 Por cumplimiento de su periodo de designación como Fedatario.
- 7.5 Ante la ocurrencia de alguno de los supuestos establecidos en el numeral 7.4 de la presente Directiva, el Jefe de la unidad de organización a la que pertenece el Fedatario, informa dicha situación a la OA, adjuntando la propuesta de designación del/de la nuevo/a Fedatario.
- 7.6 La designación como Fedatario es por un periodo de un (1) año, salvo que se produzca alguno de los supuestos previstos en el numeral 7.4, dicho periodo es prorrogable por igual término.
- 7.7 La OA con dos (02) meses de anticipación al término del periodo de designación como Fedatario, solicitará a las unidades de organización de la UEB informar sobre la ratificación de los fedatarios designados en su área, o de ser el caso proponer nuevos servidores, a fin de formular la propuesta de designación de fedatarios ante la Dirección Ejecutiva de la UE
- 7.8 La designación como Fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública adicional a la labor ordinaria que realiza el servidor.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- 8.1. Funciones del Fedatario
- 8.1.1. Utilizar y custodiar el sello y el libro denominado "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", los cuales son entregados por la OA, mediante Acta de Entrega de Materiales, conforme al **Anexo N° 5**, para registrar cada uno de los actos propios de su función como Fedatario
  - 8.1.2. Aperturar el libro denominado "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", conforme al Acta de Apertura del Libro contenida en el **Anexo N° 1**.
  - 8.1.3. Autenticar las copias previo cotejo con el original que exhibe el Usuario externo o interno, para su empleo en los procedimientos en la UEB.
  - 8.1.4. Certificar la firma a solicitud del usuario externo o interno, previa verificación de la identidad del suscriptor con el DNI, pasaporte o carnet de extranjería.
  - 8.1.5. Coordinar con el usuario externo o interno, cuando por la complejidad derivada de la cantidad o naturaleza de los documentos a autenticar deba conservar los originales por un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para lo cual se expide una constancia de retención, conforme al **Anexo N° 6**, al término de los cuales procede a entregar las copias autenticadas y los originales.
  - 8.1.6. Realizar la autenticación de manera compartida entre los Fedatarios, cuando se trate de documentación voluminosa, de ser el caso.
  - 8.1.7. Autenticar las copias impresas de documentos electrónicos firmados digitalmente con el uso del Sistema de Firma Digital u otro aplicativo de firma digital certificada, previo cotejo con el documento original cargado en el STD, formando parte de la trazabilidad del Expediente. Para ello deberán consultar

**Directiva “Disposiciones que regulan el régimen de fedatarios de la Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo”**

- con la unidad de organización de la UEB al que pertenece, a fin de poder visualizar el documento cargado en el STD.
- 8.1.8. Entregar en soporte digital o remitir a la dirección electrónica señalada por el usuario la copia autenticada con firma digital, de un documento creado en soporte de papel digitalizado en PDF. Tiene la misma validez que las copias autenticadas en soporte de papel.
- 8.2. Obligaciones del Fedatario
- 8.2.1. Ejercer su función de forma personalísima.
- 8.2.2. Brindar el servicio de forma gratuita a los usuarios o representantes, debidamente acreditados, de forma diligente, autónoma e imparcial.
- 8.2.3. Conocer sus funciones, obligaciones, prohibiciones y asistir a las capacitaciones organizadas por la entidad para su mejor desempeño.
- 8.2.4. Certificar firmas a solicitud del suscriptor, previa verificación con su documento de identidad y los sistemas de consulta en líneas disponibles para tal caso, siempre que su uso sea para actuaciones administrativas en la UEB.
- 8.2.5. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, 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 (2) días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados, de conformidad con el numeral 3 del artículo 136 del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8.2.6. Autenticar los documentos o expedientes que solicite el usuario externo o interno, siempre que se encuentren legibles en su integridad y no presenten borrones o enmendaduras, caso contrario no se procederá con el autenticado de los documentos observados.
- 8.2.7. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus funciones.
- 8.2.8. Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones, en un plazo de cinco (05) días hábiles de tomar conocimiento de los actos irregulares.
- 8.2.9. Atender a los usuarios externos o internos durante el horario de trabajo.
- 8.2.10. Ejercer las funciones de Fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo.
- 8.2.11. Presentar ante la OA, el Acta de Devolución de Materiales recibidos como Fedatario, conforme al **Anexo N° 7**, en un plazo de dos (02) días hábiles una vez concluida la designación, devolviendo el original del libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", así como el sello utilizado en el cumplimiento de sus funciones, y en el caso que corresponda el reporte del STD en donde figure la autenticación de documentos digitalizados.
- 8.2.12. Denunciar ante el Responsable de Integridad los posibles actos de corrupción, en el ejercicio de sus funciones como Fedatario.
- 8.3. Prohibiciones del Fedatario
- 8.3.1. Autenticar aquellos documentos ajenos a los trámites internos de la UEB.
- 8.3.2. Autenticar reproducciones o certificar firmas respecto a procedimientos en que haya participado o este por participar, en su calidad de servidor.
- 8.3.3. Autenticar reproducciones sin tener a la vista los documentos originales.
- 8.3.4. Certificar firmas sin la presentación del DNI, pasaporte o carnet de extranjería.
- 8.3.5. Percibir una retribución del usuario para realizar u omitir actos del servicio.
- 8.3.6. Certificar firmas de poderes especiales y demás actos o documentos que, por su naturaleza, tengan carácter litigioso o judicial.
- 8.3.7. Colocar su sello y firma sobre páginas en blanco.
- 8.3.8. Permitir que su sello sea empleado por otras personas.
- 8.3.9. Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.

**Directiva “Disposiciones que regulan el régimen de fedatarios de la Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo”**

---

- 8.3.10. Otorgar y aceptar bajo cualquier forma o modalidad recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- 8.4. Registro de Fedatarios
- 8.4.1. Las designaciones de los Fedatarios de la UEB se publica en el intranet de la UEB bajo la denominación "Registro de Fedatarios", correspondiendo a la OA gestionar la permanente actualización de dicho registro.
- 8.4.2. El Registro de Fedatarios debe contener como mínimo la siguiente información:
- Nombres y apellidos del Fedatario.
  - Unidad de Organización al que pertenece el Fedatario.
  - Número de Resolución de designación o ratificación.
  - Fecha de designación y término de su período.
  - Firma del Fedatario que es empleada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificación de firmas, conforme al **Anexo N° 2** del presente Lineamiento.
- 8.5. Libro “Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas”  
Es el libro en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones de firmas efectuadas por los Fedatarios, el mismo que contiene la información del **Anexo N° 3** del presente Lineamiento, con el detalle siguiente:
- Número de registro correlativo.
  - Fecha de autenticación.
  - Número de folios.
  - Tipo/denominación del documento.
  - Dependencia del solicitante.
  - Nombres y apellidos del Usuario solicitante.
  - Trámite a realizar. Número de copias.
  - Nombres y apellidos de la persona que recoge el documento autenticado y/o certificado.
  - Número del DNI, Pasaporte o Carnet de Extranjería de la persona que recoge el documento autenticado y/o firma certificada. Firma de la persona que recoge el documento autenticado y/o firma certificada conforme al **Anexo N° 3** del presente Lineamiento, como cargo de entrega de los documentos.
  - Para el caso de los expedientes digitales se consignará la dirección del correo electrónico del usuario, la fecha y hora de envío.
- 8.6. Utilización de Sello  
Para la autenticación de documentos y la certificación de firmas, los Fedatarios emplean el sello conforme a los modelos y las características señalados en el **Anexo N° 4** de la presente Directiva.
- 8.7. Procedimiento para la autenticación de documentos físicos a solicitud de los usuarios
- 8.7.1. El usuario se apersona ante el/ Fedatario con los originales, las copias legibles de los documentos a ser autenticados y el original de su DNI, Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- 8.7.2. El Fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, sellando y firmando las copias presentadas; asimismo, llena el libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", con los datos correspondientes y previa firma del cargo por la persona que recibe el/los documento/s.
- 8.8. Procedimiento para la autenticación de documentos firmados digitalmente
- 8.8.1. Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser autenticados, siempre que incluyan en la impresión el mecanismo de verificación en línea (la dirección web) que permita contrastar su autenticidad.
- 8.8.2. Para el caso de documentos firmados digitalmente solicitados en soporte de papel a petición de los usuarios externos e internos, corresponde su

**Directiva “Disposiciones que regulan el régimen de fedatarios de la Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo”**

tratamiento de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.7 de la presente Directiva.

- 8.9. Procedimiento para la autenticación de documentos digitalizados en el STD
  - 8.9.1. Cuando el usuario solicite ante la unidad de recepción documental de la UEB, el ingreso de sus documentos creados en soporte de papel, el Fedatario cotejará que dichos documentos correspondan a los digitalizados en PDF, a fin de que cuenten con valor administrativo.
  - 8.9.2. Cotejados los documentos, el Fedatario procede a autenticar el PDF digitalizado, a través de su firma digital generada en el marco de la IOFE.
  - 8.9.3. Aquellos documentos que por su naturaleza no sean susceptibles de digitalización, no es necesaria su autenticación.
- 8.10. Procedimiento para la certificación de firmas.
  - 8.10.1. El usuario se apersona ante el Fedatario presentando el o los documentos en los que requiere la certificación de su firma y portando el original de su DNI, Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda y procede a firmar el documento en presencia del Fedatario.
  - 8.10.2. El Fedatario verifica la identidad del suscriptor con el DNI, Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda; asimismo, verifica la firma del solicitante presencialmente, corroborándola con el documento que presenta el usuario, colocando el sello, firma y fecha en el documento firmado, y consignando en el Libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", los datos correspondientes; luego de lo cual, previa firma del cargo de recepción por el usuario, entrega el documento con la firma certificada.
  - 8.10.3. En el supuesto que el usuario sea iletrado o se encuentre impedido físicamente para firmar, puede consignar su huella digital y otra persona firma a su ruego, consignado su huella digital y DNI en presencia del/de la Fedatario, el mismo que deja constancia del hecho en el Libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas".

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 9.1. Lo dispuesto en la presente Directiva, no afecta la potestad administrativa de los funcionarios de la UEB para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.
- 9.2. La OA proporcionara a los Fedatarios de la UEB los materiales establecidos en los numerales 8.5 y 8.6 de la presente Directiva.
- 9.3. La OA en coordinación con la URH capacita a los Fedatarios de manera que, asegure su correcto desempeño.
- 9.4. Para la formulación de la propuesta de designación de Fedatarios, los titulares de las unidades de organización de la UEB deberán evaluar la disponibilidad de los servidores, teniendo en cuenta si por la naturaleza de su cargo desempeña funciones fuera de la sede administrativa, debido a la frecuencia de las comisiones de servicios asignadas.

**X. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Acta de Apertura del Libro “Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas”.
- Anexo N° 2: Modelo de Registro de Firmas de Fedatarios
- Anexo N° 3: Formato del Libro “Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas”.
- Anexo N° 4: Modelos de Sellos a ser empleados por los/las Fedatarios.
- Anexo N° 5: Acta de Entrega de Materiales.
- Anexo N° 6: Constancia de Retención de documentos para Autenticación.
- Anexo N° 7: Acta de Devolución de Materiales recibidos como Fedatario.

**ANEXO N° 1**

**ACTA DE APERTURA DEL LIBRO “REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y  
CERTIFICACION DE FIRMAS”**

En la ciudad de Lima, a los ..... días del mes de.....del..... Yo,  
..... fedatario designado mediante Resolución  
Directoral o Resolución Jefatural N° ....., doy fe de la apertura del presente libro:

1. Denominado Libro Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas.
2. Correspondiente a: ..... designado  
mediante Resolución Directoral o Resolución Jefatural N° .....,  
por el periodo de .....
3. El mismo que consta de ..... folios en cada uno de los cuales estampo mi sello  
de fedatario. Este libro queda registrado en mi registro cronológico correspondiente al  
presente año.

**ANEXO N° 2**

**MODELO DE REGISTRO DE FIRMAS DE FEDATARIOS**

REGISTRO DE FIRMA A SER EMPLEADA EN EJERCICIO DE LA FUNCION DE FEDATARIO	
Resolución de Designación y/o ratificación	
Nombres	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Correo UEB	
Unidad de Organización	
Teléfono	
Fecha de Inicio	
Fecha de Fin	
Firma Sello	

**ANEXO N° 3**

**FORMATO DEL LIBRO “REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS”**

N°	Fecha	N° Folios	Tipo/Denominación del documento	Dependencia Solicitante	Apellidos y Nombres del Servidor/a Civil/ Administrado solicitante	Tramite a realizar	N° de Copias	Persona que recoge el documento		
								Apellidos y Nombres	DNI	Firma

**ANEXO N° 4**

**MODELOS DE SELLOS A SER EMPLEADOS POR LOS FEDATARIOS**

- A) Sello para la autenticación de documentos: La medida del sello para autenticar documentos es de 4.50 cm x 1.60 cm aproximadamente. En su interior consigna el siguiente texto:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE HA  
TENIDO A LA VISTA

(Firma del fedatario).  
.....

Nombre y Apellido del Fedatario  
Unidad Ejecutora 1767  
Fecha.../.../....

- B) Sello para la certificación de firmas: La medida del sello para certificación de firmas es de 4.50 cm x 1.60 cm aproximadamente. En su interior consigna el siguiente texto:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE HA  
TENIDO A LA VISTA

Con D.N.I. N° .....

(Firma del fedatario).  
.....

Nombre y Apellido del Fedatario  
Unidad Ejecutora 1767  
Fecha.../.../....

- C) Sello de "PÁGINA EN BLANCO": La medida del sello para "página en blanco" es de 1.00 cm de alto x 10.00 cm de ancho aproximadamente. Sello enmarcado y utiliza tinta roja. Se emplea en forma diagonal para anular el reverso en blanco de una página. En su interior consigna el siguiente texto:

**PÁGINA EN BLANCO**

**ANEXO N° 5**

**ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES**

Mediante la presente, se hace entrega a ....., designado/a y/o ratificado/a como Fedatario mediante Resolución ..... N° .....; de los siguientes materiales: a) Sello b) Libro "Registro de documentos Autenticados y Certificación de Firmas". Dichos materiales serán de uso exclusivo, para ejercer la labor encomendada, dentro de la Unidad Ejecutora 1767.

Queda bajo su responsabilidad impedir que otras personas los usen, sustraigan, destruyan u oculten indebidamente. Al cese del desempeño de su función, por el motivo que fuere, estos materiales deberán ser devueltos inmediatamente a la Oficina de Administración en el estado en que se encuentren.

Firma :  
DNI :  
Fecha :

**ANEXO N° 6**

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS**

Yo, ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., a fin de efectuar la autenticación de sus documentos deja ..... En originales e igual número de copias, por el plazo de dos (2) días hábiles, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 136 del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

---

Firma del Usuario

---

Firma de Fedatario

**ANEXO N° 7**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES RECIBIDOS COMO FEDATARIO**

Yo, ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., designado (a) Fedatario (a) mediante Resolución ..... N° ....., o ratificado con Resolución ..... N° .....; dejó constancia de lo siguiente: En virtud del numeral 8.2.119 del "Disposiciones que regulan el Régimen de Fedatarios en la Unidad Ejecutora 1767 **"IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO"**", efectuó la entrega de los siguientes bienes que me fueron entregados para el cumplimiento de mis funciones como Fedatario, al haber concluido mi designación.

- a) Sello
- b) Libro "Registro de documentos Autenticados y Certificación de Firmas", cuyo último registro es el N° ..... y corresponde al día ..... de ..... de 20.....

Firma :

DNI :

Fecha :