



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 023 -2018-OSCE/SGE

Jesús María,

19 FEB 2018

VISTOS:

El proveído de Secretaría General de fecha 15 de febrero de 2018, el Memorando N° 011-2018/UYM, de fecha 15 de febrero de 2018, y el Memorando Múltiple N° 001-2018/UYM, de fecha 14 de febrero de 2018, de la Unidad de Organización y Modernización;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del mencionado Texto Único Ordenado, dispone que cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerán los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, mediante documentos de vistos, se remite la propuesta consensuada del proyecto de Reglamento del Régimen de Fedatarios del OSCE, según consta en el Acta de Reunión N° 02/UYM-UAUS-OTI-OAJ; el mismo que resulta conveniente aprobar;

Que, mediante Resolución N° 001-2018-OSCE/PRE, de fecha 03 de enero de 2018, se delegaron facultades en materia administrativa a la Secretaria General del OSCE, entre ellas, aprobar la normativa interna relacionado con los Sistemas Administrativos de Modernización de la Gestión Pública y todas aquellas cuyo alcance sea a más de un órgano del OSCE;



De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2016-EF, y con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento del Régimen de Fedatarios del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, el cual consta de dieciséis (16) artículos, una (01) Disposición Complementaria Transitoria, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales y ocho (08) Anexos, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Publicar a presente resolución y del reglamento que se aprueba, en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



THOU SU CHEN
Secretaria General

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS
CONTRATACIONES DEL ESTADO****TÍTULO I
Disposiciones Generales****Artículo 1.- Objeto**

Regular la designación, funciones, responsabilidades y demás aspectos relacionados con el accionar de los fedatarios designados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE; así como los procedimientos para la autenticación de documentos y la certificación de firma.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los fedatarios del OSCE, así como por los órganos y unidades orgánicas del OSCE.

Artículo 3.- Base Legal

- 3.1. Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Decreto Supremo No. 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Decreto Supremo No. 076-2016-EF, Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.
- 3.4. Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 4.- Definiciones

Para efectos del presente reglamento, se utilizan las siguientes definiciones:

- 4.1. **Autenticación de documentos.-** Acto mediante el cual el fedatario comprueba la fidelidad del contenido entre el documento original que exhibe el usuario y la copia de dicho documento que presenta, para su uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el OSCE.
- 4.2. **Certificación de la firma:** Acto mediante el cual el fedatario verifica la identidad de la persona que firma un documento, a través de su documento de identidad; y deja constancia de ese hecho en el propio documento; para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el OSCE.
- 4.3. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento original presentado ante el OSCE, autenticado por un fedatario, para su uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el OSCE.
- 4.4. **Fedatario:** Servidor civil designado por el OSCE, quien, sin exclusión de sus labores ordinarias, tiene como labor personalísima, autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el usuario y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última, para su empleo en los procedimientos administrativos o trámites en el OSCE, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de documentos o el usuario desee agregarlos como prueba.

También puede, a pedido del usuario, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en las que sean necesarias.





- 4.5. **Libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firma:** Documento físico o virtual en el cual se detalla cada autenticación de documento o certificación de firma realizada por el fedatario del OSCE.
- 4.6. **Usuario:** Administrado o solicitante, este último puede ser un servidor civil del OSCE, que requiere la autenticación de un documento o la certificación de una firma para un procedimiento administrativo o un trámite en el OSCE.

TÍTULO II

De la designación y función de fedatario

Artículo 5.- Requisitos para ser fedatario

Son requisitos para ser fedatario:

- 5.1. Ser servidor civil del OSCE contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo No. 728 o del Decreto Legislativo No. 1057.
- 5.2. Estar prestando servicios en el OSCE no menos de dos (02) años.
- 5.3. Contar con estudios superiores o técnicos.
- 5.4. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias hasta con dos (02) años de antigüedad a la fecha de designación.
- 5.5. No tener antecedentes penales ni policiales.
- 5.6. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y solvencia moral.

La Unidad de Recursos Humanos verifica y confirma el cumplimiento de los requisitos 5.1. al 5.5; mientras que el órgano que propone la designación de fedatario confirma el requisito 5.6.

Artículo 6.- Impedimentos para ser fedatario

Están impedidos de ser fedatarios:

- 6.1. Los Servidores Civiles del Órgano de Control Institucional.
- 6.2. Los servidores civiles que intervienen directamente en la resolución de expedientes administrativos o en procedimientos administrativos.
- 6.3. Los servidores civiles que por la naturaleza de las funciones que realizan, deben ausentarse frecuentemente de la sede administrativa donde prestan servicios.
- 6.4. Los servidores civiles que tengan sanciones administrativas impuestas vigentes o hayan sido sancionados en los dos (02) años anteriores a la fecha de designación.

Si el impedimento existe al momento de la designación, el servidor civil propuesto debe comunicarlo al titular del órgano que propone su designación, para la inmediata revocatoria. Pero si el impedimento sobreviniese a la designación de fedatario, el servidor civil, una vez realizada la comunicación al titular del órgano que propuso su designación, suspende sus funciones hasta que se emita la resolución que deje sin efecto su designación y precise su reemplazo.

Artículo 7.- Designación de fedatario

- 7.1. La designación de fedatarios es aprobada por resolución de Secretaría General a propuesta de los órganos del OSCE (Anexo 1).
- 7.2. La designación es por un periodo de dos (02) años, prorrogable por un periodo igual; salvo que la designación quede sin efecto por las causales previstas en el numeral 7.10 o por



configurarse alguno de los impedimentos establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.

- 7.3. La designación como fedatario es en adición a las funciones o labores ordinarias que realiza o se le encarga al designado.
- 7.4. Los fedatarios son designados en número proporcional a la necesidad del servicio, pudiendo actualizarse o modificarse dicho número. Corresponde al órgano solicitante determinar la necesidad del servicio que sustente la designación.
- 7.5. Las propuestas de designación de fedatarios y las prórrogas de la designación se envían a la Unidad de Atención al Usuario para su trámite; con quince (15) días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo de designación vigente.
- 7.6. La Unidad de Atención al Usuario, al día siguiente de recibidas, deriva las solicitudes a la Unidad de Recursos Humanos para la verificación de los requisitos e impedimentos. La Unidad de Recursos Humanos, realizada la verificación dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, la deriva, con el informe correspondiente, a la Unidad de Atención al Usuario, para que consolide las solicitudes, de ser el caso, y elabore la relación actualizada de fedatarios y la derive, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el informe señalado, a la Oficina de Asesoría Jurídica para que elabore el proyecto de resolución de designación. La resolución de designación debe contener la relación actualizada de fedatarios.
- 7.7. Cuando la designación de fedatario queda sin efecto por las causales establecidas en el artículo 6 o el numeral 7.10, el titular del órgano que propuso su designación informa de dicha situación a la Unidad de Atención al Usuario, adjuntando la propuesta de designación de nuevo fedatario (reemplazo) con el debido sustento.

En este caso, la designación se realiza por el periodo faltante.

- 7.8. La designación, la actualización de la relación de fedatarios y la ubicación de los fedatarios en el interior del OSCE, es difundida y hecha de público conocimiento por la Unidad de Atención al Usuario.
- 7.9. Realizada la designación, la Unidad de Atención al Usuario le entrega al fedatario el material necesario para el cumplimiento de su función (sellos, tampón, libro de registro, etc.).
- 7.10. La designación de fedatario queda sin efecto de forma automática en los siguientes supuestos:
- Fallecimiento.
 - Invalidez absoluta permanente, física o mental.
 - Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de fedatario debidamente sancionada.
 - Renuncia al OSCE.
 - Cese definitivo, por cualquier causal.
 - Resolución del contrato laboral o del contrato de prestación de servicios.
 - Imposición de sanción disciplinaria.
 - Desplazamiento del designado fuera del órgano que propuso la designación o del OSCE.
 - Decisión unilateral del fedatario, mediante solicitud cursada al titular del órgano que propuso su designación, precisando los motivos que la sustentan.

Artículo 8.- Funciones del fedatario

Son funciones del fedatario:

- 8.1. Autenticar personalmente, previo cotejo con el original que exhibe el usuario, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en el OSCE.



- 8.2. Certificar personalmente firmas a solicitud del usuario, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.
- 8.3. Llevar y mantener actualizado el libro "Registro de documentos autenticados y certificación de firma" en el que registra cada una de las autenticaciones y certificaciones realizadas.

Artículo 9.- Obligaciones del fedatario

Son obligaciones del fedatario:

- 9.1. Actuar con autonomía en la realización de sus funciones.
- 9.2. Autenticar de forma personal, los documentos o expedientes que el usuario requiera, siempre que estén totalmente legibles en su integridad, y no presenten borrones y/o enmendaduras.
- 9.3. Brindar gratuitamente sus servicios.
- 9.4. Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral en los asuntos que así lo requieran, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, con motivo de sus funciones y cumplir con el reglamento interno de trabajo, directivas, lineamientos y políticas de seguridad de la información del OSCE vigentes.
- 9.5. Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 9.6. Denunciar actos inmorales o irregularidades que pudiera detectar.
- 9.7. Observar buen trato, honradez y honestidad hacia el público usuario.
- 9.8. Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- 9.9. Retener la documentación manifiestamente falsa y comunicar de ello a la Unidad de Atención al Usuario para su remisión a la Procuraduría Pública del OSCE.
- 9.10. Custodiar y administrar diligentemente el libro "Registro de documentos autenticados y certificación de firma", así como los sellos y demás materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones como fedatario.
- 9.11. Mediante informe, hacer entrega del cargo a la Unidad de Atención al Usuario, al inicio del periodo vacacional, siempre que este sea superior a los quince (15) días calendarios, o al cesar en la función.
- 9.12. Presentar un informe a la Unidad de Atención al Usuario, una vez concluida la designación, siempre que no haya sido prorrogada, adjuntando el original del libro "Registro de documentos autenticados y certificación de firma".
- 9.13. Devolver el material que se le proporcionó para el cumplimiento de sus funciones como fedatario (sello, tampón, libro de registro, etc.), una vez concluida su designación y suscribir el "Acta de Entrega o Devolución de Materiales" (Anexo 7).

Artículo 10.- Prohibiciones del fedatario

Los fedatarios están prohibidos de:

- 10.1. Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los procedimientos administrativos o trámites del OSCE, o que no hayan sido generados en el OSCE.
- 10.2. Autenticar copias de documentos sin la presentación de los documentos originales o impresiones de páginas web.
- 10.3. Percibir una retribución, donativo o cualquier otra ventaja o beneficio del usuario para realizar u omitir actos propios del servicio.
- 10.4. Certificar firmas sin haber verificado la identidad del firmante o cuando no se presente el original del documento de identidad del firmante.
- 10.5. Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.
- 10.6. Permitir que su sello sea empleado por otras personas.
- 10.7. Aceptar o certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.





- 10.8. Otorgar y aceptar bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- 10.9. Cobrar por los servicios de autenticidad o certificación de firmas.
- 10.10. Encargar la realización de sus funciones a terceros.

TÍTULO III

De los registros y los procedimientos de autenticación y certificación

Artículo 11.- Registro de fedatarios

Las designaciones de los fedatarios del OSCE se ingresan al "Registro de fedatarios", que puede ser manual o un aplicativo informático. Corresponde a la Unidad de Atención al Usuario ingresar y actualizar la designación de fedatarios en el mencionado registro. El registro considera como mínimo la siguiente información (Anexo 2):

- 11.1. Nombre y apellido del fedatario.
- 11.2. Órgano al que pertenece.
- 11.3. Número de resolución de designación.
- 11.4. Fecha de designación y término del periodo de designación.
- 11.5. Firma del fedatario que es empleada en todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firma, en los que participa.

Artículo 12.- Libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firma

12.1. El Libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firma contiene la siguiente información:

- a. Número de registro correlativo. Se inicia anualmente con el número 001 y a continuación el año que corresponde y las iniciales del nombre del fedatario.
- b. Tipo de registro: Precisar si es una autenticación de documento (AD) o una certificación de firma (CF).
- c. Fecha en que se realiza la autenticación o certificación.
- d. Número de folios del documento autenticado o del que se certifica la firma.
- e. Denominación del documento autenticado o del que se certifica la firma.
- f. Nombre y apellidos del usuario que solicita la autenticación o certificación.
- g. Denominación del procedimiento administrativo o nombre del trámite para el que se requiere la autenticación o certificación.
- h. Órgano ante el cual se presentarán las copias autenticadas o el documento con la firma certificada.
- i. Documento de identidad y número – DNI del usuario.
- j. Firma como cargo de entrega del usuario.

El registro en el libro se realiza según el formato del Anexo 3 del presente reglamento.

12.2. La apertura del libro es autorizada por la Unidad de Atención al Usuario, mediante un Acta de Apertura del libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firma, la misma que se inserta en el libro. En el acta se anota la fecha de apertura del libro y el número de folios del libro (Anexo 5).

12.3. Para utilizar el libro, una vez realizada la apertura del mismo, el fedatario debe insertar el "Acta de Inicio de Funciones como Fedatario". En esta acta se precisa el número de la resolución de designación como fedatario, el nombre completo del fedatario, la fecha de





inicio de funciones como fedatario, el número de folio en el que se inicia el registro y el número del último folio del libro (Anexo 6).

- 12.4. En caso el fedatario concluya sus funciones y el libro contenga folios sin utilizar, el nuevo fedatario designado puede utilizar el libro, debiendo, para tal efecto, insertar un Acta de Inicio de Funciones como Fedatario (Anexo 6).

Artículo 13.- Sellos

En la autenticación de documentos o certificación de firma se emplean los sellos con las características establecidas en el Anexo 4.

Artículo 14.- Del Procedimiento para la autenticación de documentos

- 14.1. El usuario se presenta ante el fedatario con los documentos originales y copias legibles a autenticar, portando su DNI u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería.
- 14.2. El fedatario realiza personalmente la verificación y autentica la copia de los documentos, sellando y firmando dichas copias, anverso y reverso, de ser el caso; consignando la fecha y el número de registro. Luego, procede a llenar el libro de "Registro de documentos autenticados y certificación de firma" con los datos correspondientes; la firma del cargo por el usuario; y le entrega los documentos autenticados al usuario.
- 14.3. Cuando la autenticación es de un diploma o certificado, en idioma extranjero, acompañado de la respectiva traducción, se consigna el sello de autenticación en la copia, escribiendo a mano "adjunta la traducción" y se engrapan ambos documentos (copia autenticada y traducción).
- 14.4. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario en coordinación con el usuario, puede conservar los originales de los documentos, por un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las copias, al término del cual procede a devolver los originales. Para tal efecto, expide una "Constancia de retención de documentos" (Anexo 8).
- 14.5. En caso de tratarse de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores, files o expedientes, la autenticación se realiza de manera compartida o en colaboración con otros fedatarios del OSCE. Para tal efecto, el fedatario quien tiene que realizar la autenticación solicita a la Unidad de Atención al Usuario la asignación de un fedatario que le preste apoyo. La asignación se realiza dentro del día hábil siguiente de recibida la solicitud.



Artículo 15.- Del Procedimiento para la certificación de firma

- 15.1. El usuario solicita al fedatario la certificación de firma, entregando el documento en el que se consignará la certificación, y portando su DNI u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería.
- 15.2. El usuario firma el documento en presencia del fedatario. En caso de ser iletrado o estar impedido, consigna su huella digital en presencia del fedatario y de un testigo, quien debe identificarse con su DNI u otro documento oficial que lo identifique como pasaporte o carné de extranjería.
- 15.3. El fedatario verifica la identidad del suscriptor, empleando, para tal efecto, el documento con el que se identificó. Coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado y registra el acto en el libro "Registro de documentos autenticados y certificación de firma". El usuario firma el cargo y el fedatario entrega el documento con la firma certificada.



**Artículo 16.- Responsabilidades**

- 16.1. La responsabilidad por el documento que contenga información falsa y/o adulterada, corresponderá al usuario o a quién emitió o generó el mismo; reservándose el OSCE la facultad de interponer las acciones legales a que hubiere lugar.
- 16.2. El servidor civil del OSCE designado como fedatario es responsable administrativa y judicialmente de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal.
- 16.3. La Unidad de Atención al Usuario es responsable de las funciones que se le asignan en el presente reglamento; así como de entregar al fedatario las herramientas o materiales para el cumplimiento de sus funciones (sellos, libro de "Registro de documentos autenticados y certificación de firma").
- 16.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento genera responsabilidad administrativa del fedatario, incurriendo en falta disciplinaria sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 728 y su reglamento, en el Decreto Legislativo No. 1057 y su reglamento, y en la Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.

Disposición Complementaria Transitoria

Única.- Las designaciones y ratificaciones de los fedatarios del OSCE efectuadas con antelación al presente reglamento, se mantienen vigentes por el plazo de la designación o hasta la fecha de término de la misma. Sin embargo, los órganos que propusieron la designación deben verificar que los fedatarios cumplan con los requisitos, salvo el señalado en el numeral 5.2, o si se encuentran incursos en los impedimentos dispuestos en el presente reglamento. En este último caso debe solicitarse la revocación de la designación y proponer una nueva designación.

En el caso que las designaciones de fedatario no tengan plazo, quedarán sin efecto dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de aprobado el presente reglamento; por lo que, los órganos deberán proceder a confirmar su designación dentro del plazo señalado.

Disposiciones Complementarias y Finales

Primera.- Lo dispuesto en el presente reglamento no afecta la potestad administrativa de las autoridades o funcionarios del OSCE para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.

Segunda.- La Oficina de Administración proporciona a la Unidad de Atención al Usuario, los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los fedatarios del OSCE, sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Tercera.- La Unidad de Atención al Usuario debe coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de la vigencia del presente reglamento; para la planificación y elaboración de la propuesta de cronograma del aplicativo informático "Registro de Fedatarios".

Cuarta.- En todo lo no regulado por el presente reglamento, se aplica de forma supletoria lo dispuesto en el TUO de la Ley No. 27444, aprobado por Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, y demás normas sobre la materia.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de
las Contrataciones del
Estado

Secretaría General

Anexos

Anexo 1: Resolución de designación de fedatario.

Anexo 2: Formato para el Registro de fedatarios.

Anexo 3: Formato para el registro en el libro "Registro de documentos autenticados y certificación de firma".

Anexo 4: Modelo de sellos para uso del fedatario.

Anexo 5: Formato de "Acta de apertura del libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firma".

Anexo 6: Formato de "Acta de inicio de funciones como fedatario".

Anexo 7: Formato de "Acta de entrega o devolución de materiales".

Anexo 8: Formato de "Constancia de retención de documentos".





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de
las Contrataciones del
Estado

Secretaría General

Anexo 1
RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE FEDATARIO

Resolución N° -20XX-OSCE/SGE

Lima,

VISTOS:

El Memorando N° (del órgano proponente), el Memorando N° (de la Unidad de Atención al Usuario) y el Memorando N° (de la Unidad de Recursos Humanos); y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, establece que 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;

Que, en el mencionado artículo, también se precisa que 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 agregarlos 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;

Que, mediante los documentos de vistos, se ha establecido la necesidad de designar como fedatarios a (consignar los nombres del Servidor Civil que se va a designar);

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444, aprobado por Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo No. 076-2016-EF, y el Reglamento del Régimen de Fedatarios del OSCE, aprobado por Resolución No.-20XX-OSCE/SGE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar, a partir de la fecha, como fedatario del OSCE, por un periodo de dos (02) años, a:

- (Detallar el nombre del Servidor Civil designado)
- (Detallar el nombre del Servidor Civil designado)
- (Detallar el nombre del Servidor Civil designado)

Artículo 2.- Los fedatarios designados en el artículo anterior desempeñan sus funciones ad honorem y prestan el servicio de autenticación de documentos o certificación de firma a título gratuito.

Artículo 3.- Los fedatarios desempeñan sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444, aprobado por Decreto Supremo No. 006-2017-JUS





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de
las Contrataciones del
Estado

Secretaría General

y en el Reglamento del Régimen de Fedatarios del OSCE aprobado por Resolución No.-20XX-OSCE/SGE



Artículo 4.- Apruébese la relación actualizada de fedatarios que en anexo forma parte integrante de la presente resolución; la misma que será publicada en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).



Artículo 5.- La presente resolución será publicada en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

Anexo 2

FORMATO PARA EL REGISTRO DE FEDATARIOS

REGISTRO DE FEDATARIOS	
Nombre	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Correo OSCE	
Anexo	
Órgano	
Resolución de designación	
Fecha de inicio:	
Fecha de término:	
SELLO	FIRMA





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

Anexo 3

FORMATO PARA EL REGISTRO EN EL LIBRO "REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA"

No. de Registro	Tipo de Registro	Fecha	Folios	Denominación del documento	Nombre del usuario	Trámite o Procedimiento administrativo a realizar	Órgano del trámite o procedimiento	No. Documento de identidad	Firma





Anexo 4

MODELO DE SELLOS PARA USO DEL FEDATARIO

- a) Sello de autenticación de documentos; medida de 5.00 cm. x 3.00 cm., a fin de evitar que cubra parte del documento que se autentica:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
 (Órgano al cual pertenece el fedatario en siglas)
 El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he
 tenido a la vista
 Reg. N° ____-20__
 (DD/MM/AA)

 (Firma del fedatario)
 Nombres y Apellidos
 FEDATARIO(A)

- b) Sello para la certificación de firmas; medida 6.00 cm. x 3.00 cm., a fin de evitar que cubra parte del documento en el que se consigna:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
 (Órgano al cual pertenece el fedatario en siglas)
 Certifico que la firma que aparece en el presente documento es la
 misma que usa para sus actos el señor

 Con DNI N° _____
 Reg. N° ____-20__
 (DD/MM/AA)

 (Firma del fedatario)
 Nombres y Apellidos
 FEDATARIO(A)

- c) Sello rectangular de "PÁGINA EN BLANCO", enmarcado, de 1.00 cm. X 10 cm., utiliza tinta roja, y se emplea en forma diagonal para anular el reverso en blanco de una página.

PÁGINA EN BLANCO

- d) Sello rectangular de "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL", enmarcado, de 0.80 cm. X 10.50 cm. Utiliza tinta roja. Se emplea en las hojas que forman parte del expediente y que obran en copia. A efectos del libro de registro, se considera como un único expediente.

NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

Anexo 5

FORMATO DE "ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA"

En la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año _____, Yo, (nombre del fedatario designado) designado como fedatario(a) mediante Resolución de _____ N° _____, doy fe de la apertura del presente libro "Registro de documentos autenticados y certificación de firma", el cual se inicia en el folio N° (consignar el número de folio en el que se inicia) y termina en el folio N° (consignar el número de folio en el que termina).

Este libro queda registrado bajo el número (consignar el número asignado al libro por la Unidad de Atención al Usuario), en el registro cronológico correspondiente al presente año.



Firma del fedatario
Resolución (Consignar la resolución de designación).





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

Anexo 6

FORMATO DE "ACTA DE INICIO DE FUNCIONES COMO FEDATARIO"

En la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año _____, Yo, (nombre del fedatario designado) designado como fedatario(a) mediante Resolución de N° _____, dejo constancia de lo siguiente:

Inicio mis funciones como fedatario(a) el día (consignar día, mes y año), en el folio N°(indicar el número de folio en el que se inicia), del libro "Registro de documentos autenticados y certificación de firma", siendo el último folio de dicho libro, el número (precisar el número en números y letras).



Firma del fedatario
Resolución (Consignar la resolución de designación).





Anexo 7
FORMATO DE "ACTA DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES"

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del año , Yo, (nombre del fedatario designado) designado como fedatario(a) mediante Resolución de N° , dejo constancia de lo siguiente:

De acuerdo a lo previsto en el numeral 9.13 del artículo 9 del Reglamento del Régimen de Fedatarios el OSCE, aprobado por Resolución No. -20XX-OSCE/SGE, hago entrega de los siguientes materiales que se me proporcionaron para el cumplimiento de mis funciones como fedatario (listar los materiales que se entregan):

- 1. Libro "Registro de documentos autenticados y certificación de firma", siendo el último folio de dicho libro, el número (precisar el número en números y letras).
2. Sellos de (detallar los sellos que se entregan):
3. Tampón.
4. (Precisar cualquier otro material que se le haya entregado para el cumplimiento de las funciones de fedatario).



Firma del fedatario
Resolución (Consigñar la resolución de designación).





Anexo 8
FORMATO DE "CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS"

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del año, Yo, (nombre del fedatario designado) designado como fedatario(a) mediante Resolución de N° , dejo constancia de lo siguiente:

De acuerdo a lo previsto en el numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento del Régimen de Fedatarios el OSCE, aprobado por Resolución No. -20XX-OSCE/SGE, quedan en mi poder los originales de los documentos que se detallan a continuación, por un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las copias, al término del cual se devolverán los originales al usuario.



- 1. (Documento)
2. (Documento)
3. (Documento)
4. (Documento)



Firma del fedatario
Resolución (Consigñar la resolución de designación).

