



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 12/08/2020  
11:27:19 COT  
Motivo: Doy V\* B\*



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ ZAVALETA Ana  
Teresa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 12/08/2020  
11:36:07 COT  
Motivo: Doy V\* B\*



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 12/08/2020  
11:56:47 COT  
Motivo: Doy V\* B\*



# Resolución Ministerial

Lima, 17 de agosto del 2020

No. 234-2020-EF/45

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, contempla el régimen de fedatarios y establece en su numeral 1 que, cada entidad designa fedatarios/as institucionales adscritos/as 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, el numeral 2 del mencionado artículo dispone que el/la fedatario/a 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 en que sea necesario;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria señala que, para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 del citado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario/a.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 153-2017-EF/45 se aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/45.02 "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, de acuerdo con al artículo 93 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario tiene, entre otras funciones, proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario del Ministerio, motivo por el cual ha propuesto la actualización de la Directiva N° 002-2017-EF/45.02 "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Economía y Finanzas";

042193-20



De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

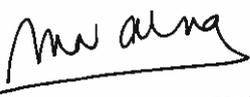
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar la Directiva N° 002-2020-EF/45.01, denominada "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios del Ministerio de Economía y Finanzas", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Derogar la Resolución Ministerial N° 153-2017-EF/45, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/45.02, "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los/las Fedatarios/as del Ministerio de Economía y Finanzas".

**Artículo 3.** Publicar la presente Resolución en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas, y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

**Regístrese y comuníquese.**

  
.....  
MARÍA ANTONIETA ALVA LUPERDI  
Ministra de Economía y Finanzas



Firmado digitalmente por:  
JARA HUALLPATUERO María  
Ysabel FAU 20131370645 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/08/2020 12:09:47-0500

## DIRECTIVA N° 002-2020-EF/45.01

### DIRECTIVA SOBRE FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



#### 1. OBJETO

Establecer disposiciones para la designación, funciones, responsabilidades y demás relacionadas con el accionar de los/las Fedatarios/as designados/as en el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, así como el procedimiento para la autenticación de documentos y certificación de firmas.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.4. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 2.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los/las servidores/as del MEF designados/as como Fedatarios/as, y de los órganos y unidades orgánicas del MEF.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se utilizan las siguientes definiciones:

- 4.1.1. **Fedatario/a:** Es el/la servidor/a del MEF que 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 o trámites en el MEF, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el/la administrado/a desee agregarlos como prueba.

También pueden, a pedido de los/las administrados/as, certificar firmas previa verificación de la identidad del/de la suscriptor/a para las actuaciones administrativas concretas en las que sean necesarias.

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ ZAVALA Ana  
Teresa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 06/08/2020  
17:30:36 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CHAVEZ COTAQUISPE  
Monica Diana FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 06/08/2020  
14:20:40 COT  
Motivo: Doy V° B°

- 4.1.2. **Autenticación de documentos:** Conjunto de acciones por las cuales el/la Fedatario/a coteja el contenido entre el documento original y la reproducción (copia) del mismo que exhibe el/la administrado/a, dejando constancia de la fidelidad entre el documento original y su reproducción.
- 4.1.3. **Certificación de la firma:** Conjunto de acciones por las cuales el/la Fedatario/a presencia la firma de una persona y deja constancia de tal hecho, previa verificación de la identidad de quien suscribe con el documento de identidad que exhibe. Las firmas certificadas son para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el MEF.
- 4.1.4. **Certificado Digital:** El certificado digital es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- 4.1.5. **Firma Digital:** La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas 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.

#### **4.2. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIO/A**

Para ser designado como Fedatario/a, el/la servidor/a debe reunir los siguientes requisitos mínimos:

- 4.2.1. Ser servidor/a del MEF, nombrado o contratado, conforme al Decreto Legislativo N° 276 o al Decreto Legislativo N° 1057, por un período no menor a un (1) año, de manera continua o por intervalos.
- 4.2.2. Contar con estudios técnicos y/o superiores.
- 4.2.3. No haber sido sancionado/a administrativamente en los últimos cinco (5) años anteriores a la propuesta de designación.

#### **4.3. IMPEDIMIENTOS PARA SER DESIGNADO/A FEDATARIO/A**

Los siguientes servidores se encuentran impedidos de ser designados Fedatarios/as:

- 4.3.1. Los/Las servidores/as del Órgano de Control Institucional.
- 4.3.2. Los/Las servidores/as que intervienen directamente en la resolución de expedientes o en trámites vinculados a éste, con posterioridad a su recepción.
- 4.3.3. Los/Las servidores/as que, por la naturaleza de su cargo, desempeñan funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados/as a ausentarse.
- 4.3.4. Los/Las servidores/as que hayan sido sancionados por falta administrativa disciplinaria y/o ética, siempre que no haya transcurrido el plazo señalado en el 4.2.3 de la presente directiva.

#### **4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN**

La designación del/de la Fedatario/a observa el siguiente procedimiento:

- 4.4.1. Todos los órganos del MEF designan, al menos, un/a Fedatario/a el/la mismo/a que atenderá los requerimientos de dichos órganos, pudiéndose proponer un número mayor de Fedatarios/as de conformidad a la necesidad de atención debidamente sustentada.

Para la designación de un/a Fedatario/a se debe cumplir con los requisitos señalados en el numeral 4.2 de la presente Directiva, los cuales son consultados por la Oficina General de Servicios al Usuario a la Oficina General de Administración.

- 4.4.2. Los/las Fedatarios/as son designados mediante Resolución Ministerial, en número proporcional a la necesidad de atención.

La designación, así como la ubicación de los/las Fedatarios/as al interior del MEF, será difundida y hecha de conocimiento público por la Oficina General de Servicios al Usuario.

- 4.4.3. La designación como Fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública agregada a la labor ordinaria del/de la servidor/a.

#### **4.5. EXTINCIÓN DE LA DESIGNACIÓN**

La designación del/de la Fedatario/a queda sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por el término de la relación laboral, cualquiera sea la causal que lo motivó.
- c) Por desplazamiento del/de la servidor/a a otra entidad o por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de Fedatario
- d) Por imposición de sanción administrativa disciplinaria sobreviniente.
- e) Por incapacidad permanente física y/o mental.
- f) Por imposición de sanción penal por delito o falta sobreviniente.
- g) A solicitud motivada del jefe inmediato del fedatario designado.

Ante la configuración de alguno de los supuestos previamente establecidos, el titular del órgano en el cual el/la Fedatario/a brinda servicios, debe informar dicha situación a la Oficina General de Servicios al Usuario, adjuntando la propuesta de designación del/de la nuevo/a Fedatario/a, o los motivos que justifican no solicitar una nueva designación, en caso corresponda.

### **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **5.1. FUNCIONES DEL/DE LA FEDATARIO/A**

- 5.1.1. Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el/la administrado/a, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos y trámites del Ministerio.
- 5.1.2. Certificar firmas a solicitud del/de la administrado/a, previa verificación de la identidad del/de la suscriptor/a, cuando sea necesario para los procedimientos y trámites del MEF.
- 5.1.3. Llevar el libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatarios/as", en el que se ingresará información de cada una de las autenticaciones o certificaciones de firma que hubiese realizado.

5.1.4. Otras funciones de acuerdo con la normativa vigente.

## **5.2. OBLIGACIONES DEL/DE LA FEDATARIO/A**

- 5.2.1. Ejercer las funciones de Fedatario/a sin dejar de cumplir los deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- 5.2.2. Autenticar los documentos y/o certificar las firmas de manera gratuita.
- 5.2.3. Mantener actualizado el libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatarios/as".
- 5.2.4. Mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su función como Fedatario/a.
- 5.2.5. Comunicar a la Oficina General de Servicios al Usuario sobre cualquier modificación incorporada en su firma, previamente registrada en el "Módulo de Fedatarios/as".
- 5.2.6. Efectuar la devolución de los materiales recibidos como Fedatario/a al término de su designación empleando el acta respectiva (Anexo N° 1- Acta de Devolución de Materiales Recibidos como Fedatario/a).
- 5.2.7. Denunciar ante la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos los posibles actos de corrupción, en el ejercicio de sus funciones como Fedatario/a.

## **5.3. PROHIBICIONES DEL/DE LA FEDATARIO/A**

- 5.3.1. Autenticar documentos y/o certificar firmas en procedimientos o trámites ajenos al MEF.
- 5.3.2. Sellar y firmar sobre páginas en blanco.
- 5.3.3. Requerir y/o recibir alguna retribución por la autenticación de los documentos y/o la certificación de firmas.
- 5.3.4. Delegar en otra persona el ejercicio de sus funciones como Fedatario/a.
- 5.3.5. Compartir las credenciales de acceso al libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a".
- 5.3.6. Tramitar por sí mismo o por un tercero, el documento o expediente que ha fedateado.

## **5.4. MÓDULO DE FEDATARIOS/AS**

La Oficina General de Tecnologías de la Información desarrolla el "Módulo de Fedatarios/as", disponible en la intranet institucional, el cual tiene las siguientes secciones:

- 5.4.1. Registro de Fedatarios/as, sección del módulo con acceso al personal de la Oficina General de Servicios al Usuario que permite sistematizar los siguientes datos:
  - a) Nombres y apellidos del/de la Fedatario/a
  - b) Órgano en el que presta sus servicios
  - c) Número de Resolución Ministerial de designación y prórroga, cuando corresponda.
  - d) Fecha de designación y término inicialmente previsto.
  - e) Firma del/de la Fedatario/a que es empleada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificación de firmas (Anexo N° 2 "Registro de Firma del/de la Fedatario/a que es empleada en todos

sus actos de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas).

5.4.2. Libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a", sección del módulo con acceso a los/las Fedatarios/as, el cual permitirá el registro de los siguientes datos referidos a las autenticaciones y certificaciones de firmas:

- a) Número de correlativo.
- b) Identificación del acto de autenticación de documento o certificación de firma.
- c) Fecha del acto de autenticación de documento o certificación de firma.
- d) Identificación del documento (denominación y número de folios).
- e) Identificación del procedimiento o trámite en el que será empleado el documento autenticado o la certificación de firma.
- f) Identificación del/de la administrado/a que solicita la autenticación del documento y/o la certificación de firma.
- g) Fecha de conclusión de la autenticación del documento y/o la certificación de firma.

5.4.3. El Módulo de Fedatarios/as es administrado por la Oficina General de Servicios al Usuario y permite la generación de reportes de seguimiento, así como posibilita la automatización progresiva de las actividades vinculadas a la autenticación de copias y la certificación de firmas.

**5.5.** Para la autenticación de documentos y la certificación de firmas, los/las Fedatarios/as emplean los sellos cuyas características están descritas en el Anexo N° 3 "Modelo de Sellos Empleados por los/las Fedatarios/as.

**5.6. LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS/LAS ADMINISTRADOS/AS:** Los/Las Fedatarios/as observan los siguientes lineamientos para la atención de los/las administrados/as:

5.6.1. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el/la Fedatario/a en coordinación con el/la administrado/a, conserva los originales, por un máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las copias, al término de los cuales procederá a devolver los referidos originales. Para el efecto, expedirá la Constancia de retención de documentos para autenticación (Anexo N° 4).

5.6.2. En caso de tratarse de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores o expedientes, la autenticación se realizará de manera compartida entre los/las Fedatarios/as, debiendo dejar constancia en el libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a", de las unidades de archivamiento y los folios asignados a cada fedatario/a.

**5.7. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los/Las Fedatarios/as observan el siguiente procedimiento para la autenticación de documentos:

- 5.7.1. El/La administrado/a se apersona ante el/la Fedatario/a con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados y el original de su documento nacional de identidad (DNI), Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda.
- 5.7.2. En el caso de autenticación de un Diploma o Certificado, en idioma extranjero acompañado de la respectiva traducción, se debe poner el sello de autenticación y a mano se escribe "*Adjunta la Traducción*" y se engrapa.
- 5.7.3. El/La Fedatario/a realiza la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos o a certificar la firma, para lo cual sella y firma dejando constancia de tal acto.
- 5.7.4. Asimismo, registrará en el libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a" del Módulo de Fedatarios, con los datos correspondientes, una vez que haya culminado de fedatear el documento.

## **5.8. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMA**

Para la certificación de firma se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

- 5.8.1. El/La administrado/a se apersona ante el/la Fedatario/a presentando la solicitud o documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda. El/La administrado/a firma el documento en presencia del/de la Fedatario/a.

En caso de ser iletrado/a, el/la administrado/a consigna su huella dactilar en presencia del/de la Fedatario/a y un testigo, quien debe identificarse con su DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería.

- 5.8.2. El/La Fedatario/a verifica la identidad del/de la suscriptor/a, empleando para tal efecto el DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda. Hace firmar el documento que presenta el administrado, coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado. Consigna en el libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a" del Módulo de Fedatarios, los datos correspondientes y entrega el documento con la firma certificada.
- 5.8.3. Firma ruego. En caso el/la interesado/a esté impedido/a físicamente de firmar, otra persona puede hacerlo en presencia del/de la Fedatario/a. Se dejará constancia de ello en el libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a" del Módulo de fedatarios.

## **5.9. AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE**

- 5.9.1. Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser fedateados siempre que incluyan en la impresión el mecanismo de verificación (la dirección web) que permita contrastar su autenticidad.

5.9.2. Para el caso de documentos que constituyen cargo (con sello de recepción) de otros documentos firmados digitalmente corresponde su tratamiento según lo dispuesto en el numeral 5.7 de la presente Directiva.

## **6. RESPONSABILIDADES**

- 6.1. El/La servidor/a público/a del MEF designado como Fedatario/a es responsable administrativa y judicialmente de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal.
- 6.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del/de la Fedatario/a, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y, sus respectivos reglamentos.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 7.1. Lo dispuesto en la presente Directiva, no afecta la potestad administrativa de las autoridades del MEF para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.
- 7.2. La Oficina General de Administración proporciona a la Oficina General de Servicios al Usuario los materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los Fedatarios/as del MEF.

## **8. ANEXOS**

- Anexo N° 1, Acta de devolución de materiales recibidos como Fedatario/a.
- Anexo N° 2, Registro de firma del/de la Fedatario/a que es empleada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificación de firmas.
- Anexo N° 3, Modelos de sellos empleados por los Fedatarios/as.
- Anexo N° 4, Constancia de retención de documentos para autenticación.

**Anexo N° 1**

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

Yo, ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., designado (a) Fedatario/a mediante Resolución Ministerial N° ....., con prórroga efectuada con la Resolución Ministerial N° .....; dejo constancia de lo siguiente:

En virtud al numeral 5.2.6 de la "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los/las Fedatarios/as del Ministerio de Economía y Finanzas", efectúo la entrega de los siguientes bienes que me fueron entregados para el desempeño de mis funciones como Fedatario (a), al haber concluido mi designación.

- a) Sellos [identificar]
- b) Tampón [indicar el número]
- c) Frascos de tinta [indicar el número]
- d) Libro "Registro de documentos autenticados y certificados", cuyo último registro es el N° .....y corresponde al día ...de.....de 20.... ; o, Reporte del libro electrónico "Registro de documentos autenticados y certificaciones por Fedatario/a".

Firma:

DNI:

Fecha:

**Anexo N° 2**

**REGISTRO DE FIRMA DEL/DE LA FEDATARIO/A QUE ES EMPLEADA EN  
TODOS SUS ACTOS DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y  
CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

<b>REGISTRO DE FIRMA A SER EMPLEADA EN EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE FEDATARIO/A</b>	
Nombres:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Órgano:	
Resolución Ministerial de designación:	
Fecha de inicio:	
Fecha de fin:	
Correo institucional:	
Ubicación:	
Anexo:	
<b>SELLO / FIRMA</b>	

### Anexo N° 3

#### MODELOS DE SELLOS EMPLEADOS POR LOS FEDATARIOS/AS

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

<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS [ÓRGANO AL CUAL PERTENECE EL FEDATARIO]</p> <p>El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tonido a la vista [DD / MM / AA]</p> <p>[FIRMA DEL FEDATARIO]</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS FEDATARIO (A)</p>
--

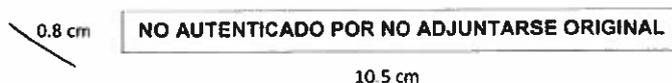
- B) Sello para la certificación de firmas; se sugiere la medida de 3.00 cm. X 6.00 cm., a efectos de evitar que cubra parte del documento en el que se consigna.

<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS [ÓRGANO AL CUAL PERTENECE EL FEDATARIO]</p> <p>Certifico que la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el señor</p> <p>Con DNI N° _____ [DD / MM / AA]</p> <p>[FIRMA DEL FEDATARIO]</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS FEDATARIO (A)</p>
--

- 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.



- D) Sello rectangular de "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE EL 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 único expediente.



**Anexo N° 4**

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACIÓN**

Yo, ....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., designado (a) Fedatario/a mediante Resolución Ministerial N° ....., con prórroga efectuada con la Resolución Ministerial N° .....; dejo constancia de lo siguiente:

En virtud al numeral 5.6.1 de la "Directiva sobre Funciones, Obligaciones y Responsabilidades de los/las Fedatarios/as del Ministerio de Economía y Finanzas", he recibido los originales y copia para autenticación de los siguientes documentos en el número de folios que se señala:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Los citados documentos serán puestos a disposición del/de la solicitante, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes a su recepción:

Firma:

DNI:

Fecha: