



# Resolución Ministerial

Lima, 05 OCT. 2016

N° 238-2016-MIDIS

## VISTOS:

Los Memorandos N° 239-2016-MIDIS/SG/OGPPM y N° 281-2016-MIDIS/SG/OGPPM, emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 009-2016-MIDIS/SG/OTD y el Memorando N° 147-2016-MIDIS/SG/OTD, emitidos por la Oficina de Trámite Documentario; y los Informes N° 061-2016-MIDIS/SG/OGPPM/OM y N° 064-2016-MIDIS/SG/OGPPM/OM, emitidos por la Oficina de Modernización;

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula el Régimen de Fedatarios de las entidades de la Administración Pública, precisando que cada entidad designa fedatarios institucionales, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes realizan la función pública de autenticación de documentos y de certificación de firmas;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 27444 señala que, para efectos de lo dispuesto en su artículo 127, 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;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 081-2014-MIDIS, se aprueba la Directiva N° 001-2014-MIDIS "Régimen de Fedatarios de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social";

Que, la Oficina de Trámite Documentario, en el marco de sus funciones a través del Informe N° 009-2016-MIDIS/SG/OTD, propone y sustenta la aprobación de una nueva Directiva, actualizada y adecuada a la normativa vigente, que regule el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, estando a lo propuesto por la Oficina de Trámite Documentario, y contándose con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Modernización, corresponde aprobar la nueva Directiva "Régimen de Fedatarios de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Trámite Documentario, y;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 007-2016-MIDIS "Régimen de Fedatarios de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, según el texto que, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 081-2014-MIDIS.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

*Cayetana Aljovín Gazzani*

Cayetana Aljovín Gazzani  
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL  
Oficina de Trámite Documentario

Fecha de vigencia: 51 10 / 2016

Página 1 de 10

**RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

Directiva N° 007-2016-MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado y propuesto por:	José Alex Fiestas Ramírez	
Cargo:	Jefe (e) de la Oficina de Trámite Documentario	
Fecha:	22 / 08 / 2016	
Revisado por:	Rocío del Carmen Robles Herrán	
Cargo:	Jefa (e) de la Oficina General de Recursos Humanos	
Fecha:	16 / 09 / 2016	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	16 / 09 / 2016	
Revisado por:	Patricia Cristina Carreño Ferré	
Cargo:	Jefa (e) de la Oficina General Asesoría Jurídica	
Fecha:	04 / 10 / 2016	
Aprobado por:	Lucía Cayetana Aljovín Gazzani	
Cargo:	Ministra de Desarrollo e Inclusión Social	
Fecha:	05 / 10 / 2016	



**Título:** RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**Fecha de vigencia:** 51/10/2016

**Página** 2 de 10

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		Oficina de Trámite Documentario
02				
..				

**Notas:**

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.

**(\*) ANTECEDENTES DE LA PRESENTE DIRECTIVA**

- El 7 de abril del 2014, mediante Resolución Ministerial N° 081-2014-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2014-MIDIS "Régimen de fedatarios de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS".
- Se propone la aprobación de una nueva Directiva en el marco de las disposiciones del Manual Interno de Documentos, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG, considerando lo solicitado mediante el Informe N° 009-2016-MIDIS/SG/OTD, emitido por la Oficina de Trámite Documentario.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 5/10/2016

Página 3 de 10

## 1. OBJETIVO

Regular el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, así como el perfil, responsabilidades, prohibiciones y obligaciones, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as públicos/as de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, cualquiera sea su régimen laboral.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 005-2016-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

## 4. RESPONSABILIDADES

- a) Los/as fedatarios/as son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y de certificación de firmas que les sean solicitados.
- b) El/la fedatario/a no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- c) Los/as fedatarios/as se conducen en el marco de los principios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) La Oficina de Trámite Documentario supervisa el desarrollo de las funciones de los fedatarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Fedatario:** Es el/la servidor/a público/a de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS que en adición de sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos, públicos o privados, y de certificación de firmas. Es designado mediante Resolución Ministerial.
- 5.2. **Autenticación de documentos:** Función pública del/de la fedatario/a consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante el MIDIS.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

**Título:** RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**Fecha de vigencia:** 31/01/2016

Página 4 de 10

**5.3. Certificación de firmas:** Función pública del/de la fedatario/a consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento de identidad.

**5.4. Usuario:** Servidor/a público/a de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS, o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el Ministerio, solicita los servicios del/de la fedatario/a, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1. Gratuidad del servicio:** El/la fedatario/a brinda gratuitamente sus servicios a los/as usuarios/as.

**6.2. Documentos a autenticar:** El/la fedatario/a autentica las copias de los documentos públicos generados por el MIDIS; asimismo, las copias de los documentos privados, siempre que sean presentadas para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento seguido ante el MIDIS.

La copia del documento privado autenticada por el/la fedatario/a, tiene validez y eficacia plena exclusivamente en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el MIDIS.

Las copias deben ser una reproducción exacta de los documentos originales. Asimismo, deben ser legibles, y estar completas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.

No se autentican las copias de documentos originales que presenten borrones y/o enmendaduras en su contenido.

**6.3. Adscripción de los fedatarios a la Oficina de Trámite Documentario:** Los/as fedatarios/as se encuentran adscritos a la Oficina de Trámite Documentario, al ser la unidad orgánica que supervisa el desarrollo de las funciones de los/as fedatarios/as del MIDIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**6.4. Perfil del Fedatario:** Los requisitos mínimos para ser fedatario/a son los siguientes:

- Ser servidor/a público/a del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, contratado bajo cualquier régimen laboral.
- Estar laborando como mínimo (6) meses en la Entidad.
- Contar con estudios universitarios concluidos.
- No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias o tener condena por delito, para lo cual debe completar el formato N° 03 Declaración jurada de no tener sanciones, registros, procesos administrativos o judiciales, del Anexo de la presente Directiva.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

**7.1. Del fedatario:**

- a) La función pública del/de la fedatario/a puede recaer en cualquier servidor/a público/a de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS que cumpla con el perfil mínimo establecido en la presente Directiva, bajo cualquier régimen laboral.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

**Título:** RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA  
001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E  
INCLUSIÓN SOCIAL

**Fecha de vigencia:** 5/10/2016

**Página** 5 de 10

- b) En la realización de sus funciones, el/la fedatario/a se encuentra libre de toda injerencia, debiendo sujetarse únicamente a la normativa de la materia vigente y a la presente Directiva.
- c) La designación del/de la fedatario/a debe realizarse por Resolución Ministerial, previa validación del cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de la Oficina General de Recursos Humanos señalados en el numeral 6.4, así como la validación de la Oficina de Trámite Documentario y el órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a, emitiendo el visto bueno correspondiente.
- d) La designación del/de la fedatario/a concluye, por las siguientes circunstancias:
- Extinción del contrato de trabajo del/de la fedatario/a.
  - Cumplimiento del período de las funciones del/de la fedatario/a, en caso que se haya establecido un plazo en la resolución de designación.
  - Otras causas debidamente justificadas.
- e) El/la fedatario/a, para la realización de sus funciones, utiliza los siguientes sellos:
- Para la autenticación de documentos: Sello de copia fiel del original, según Modelo N° 1 del Anexo de la presente Directiva.
  - Para la certificación de firmas: Sello para certificación de firma, según Modelo N° 2 del Anexo de la presente Directiva.

- f) El/la fedatario/a lleva un Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas, que contiene la siguiente información: Número correlativo del registro; fecha de la autenticación o certificación; descripción del documento a autenticar o del documento que contiene la firma a certificar; número de páginas del documento; número de copias; y los nombres, apellidos y documento de identidad del/de la usuario/a; según Formato N° 01 del Anexo de la presente Directiva.

## 7.2. Obligaciones del fedatario:

- a) Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas, relacionadas con la función pública de fedatario/a. Cuidando acuciosamente los documentos que tiene que autenticar y/o certificar.
- b) Ejercer las funciones de fedatario/a sin dejar de cumplir las responsabilidades inherentes al desempeño de su cargo, como servidor/a público/a del MIDIS.
- c) Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario/a.
- d) Custodiar y administrar diligentemente el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas.
- e) Prestar el servicio en forma gratuita.
- f) Custodiar sus sellos y el Registro a su cargo.

## 7.3. Del procedimiento para la autenticación de documentos:

- a) El/la usuario/a debe presentar al/a la fedatario/a el documento original y la copia a autenticar (legible, sin borrones, recortes o enmendaduras).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

**Título:** RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA  
001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E  
INCLUSIÓN SOCIAL

**Fecha de vigencia:** 51 101 2016

**Página** 6 de 10

- b) El/la fedatario/a personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.
- c) En caso de documentos originales que a la vista hayan sido modificados, sobrescritos, enmendados, etc., el/la fedatario/a no debe proceder con la autenticación.
- d) El/la fedatario/a debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia, en caso que el documento esté escrito por ambos lados.
- e) El/la fedatario/a procede a registrar la autenticación en el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.
- f) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al solicitante inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el/la usuario/a lo autoriza, el/la fedatario/a crea conveniente retener los documentos. A tal efecto, el/la fedatario/a expide una constancia de retención de los documentos al/a la usuario/a (según Formato N° 02 del Anexo de la presente Directiva), por el término máximo de dos (2) días hábiles de recibido el documento, para autenticar las correspondientes reproducciones (copias). Cumplido dicho plazo, devuelve al/a la usuario/a los documentos mencionados.



#### 7.4. Del procedimiento para la certificación de firmas:

- a) El/la fedatario/a requiere al/a la usuario/a de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procede al trámite solicitado.
- b) El/la usuario/a suscribe (firma) el documento en presencia del/de la fedatario/a, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el documento de identidad respectivo. En caso que el documento ya se encuentre firmado, el/la usuario/a debe volver a suscribirlo, esta vez en presencia del/de la fedatario/a, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona, de su puño y letra, y de la misma forma que consta en el documento de identidad.
- c) El/la fedatario/a, como medida de seguridad, solicita al/a la usuario/a de la certificación, la impresión de su huella digital.
- d) Firmado el documento por el/la usuario/a, el/la fedatario/a procede a consignar en el documento el sello correspondiente, suscribiéndolo.
- e) Finalmente, el/la fedatario/a procede a registrar la certificación en el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración según Formato N° 01 del Anexo de la presente Directiva.



#### 7.5. Prohibiciones del fedatario:

- a) Autenticar documentos o certificar firmas para trámites o procedimientos que no se desarrollen en el MIDIS.
- b) Exigir o recibir retribución del/de la usuario/a para realizar u omitir actos del servicio.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

**Título:** RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA  
001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E  
INCLUSIÓN SOCIAL

**Fecha de vigencia:** 5 / 10 / 2016

**Página** 7 de 10

- c) Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que posteriormente vaya a intervenir.
- d) Autenticar copias ilegibles, así como copias cuyos documentos originales presenten borriones y/o enmendaduras.
- e) Permitir que su registro y/o sello sea utilizado por otras personas.
- f) Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** Los documentos que son firmados digitalmente a partir de un certificado digital, se conservan mediante microformas o microarchivos con la acreditación del Fedatario/a con Diploma de Idoneidad Técnica, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 y el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM. Estos documentos se consultan por el/la fedatario/a para emitir una copia certificada, y en tal caso procede a su impresión y lo sella, indicando que la copia certificada emitida es copia fiel del documento original que ha tenido a la vista.

La presente disposición es de aplicación en el MIDIS a partir de la implementación de los mecanismos correspondientes, en el marco del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

- 8.2.** Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, es resuelto por la Oficina de Trámite Documentario del MIDIS.

## 9. ANEXOS

- a) Modelo N° 1 de sello para autenticación de documentos.
- b) Modelo N° 2 de sello para certificación de firma.
- c) Formato N° 01 - Registro de autenticaciones y de firmas certificadas.
- d) Formato N° 02 - Constancia de retención de documentos originales para autenticación de copias.
- e) Formato N° 03 – Declaración jurada de no tener sanciones, registros, procesos administrativos o judiciales.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 5/10/2016

Página 8 de 10

a) MODELO N° 1 DE SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS
Medidas: Ancho 5.5 cm., Alto 3.5 cm.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°.....
(FIRMA FEDATARIO)
(NOMBRE DE FEDATARIO)
FEDATARIO
RM N° ..... -2016-MIDIS

b) MODELO N° 2 DE SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMA
Medidas: Ancho 6.4 cm., Alto 4 cm.

CERTIFICO: Que la firma que antecede corresponde a:.....
Identificado con DNI N° ....., y es auténtica.
REG. N°.....
(FIRMA FEDATARIO)
(NOMBRE DE FEDATARIO)
FEDATARIO
RM N° ..... -2016-MIDIS



c) FORMATO N° 01 REGISTRO DE AUTENTICACIONES Y FIRMAS CERTIFICADAS



REGISTRO DE AUTENTICACIONES Y DE FIRMAS CERTIFICADAS

Table with 9 columns: N°, N° de Registro, Fecha de Autenticación / Certificación, N° de Páginas, N° de copias, Tipo (1), Documento a autenticar / Documento con firma certificada, Nombres y Apellidos del Usuario, Documento de Identidad del Usuario

(1) Colocar el tipo de registro: Autenticar o Certificar.

Elaborado por: Nombre y apellidos del/de la Fedatario/a





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA  
001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Fecha de vigencia: 51/10/2016

Página 9 de 10

**d) FORMATO N° 02 CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina de Trámite Documentario

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS**

En el marco de lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, por el presente documento, se deja constancia de la retención, por el término máximo de dos (02) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por el usuario \_\_\_\_\_, con documento de identidad N° \_\_\_\_\_.

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

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Fedatario/a

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Usuario/a





**Título:** RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA  
001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**Fecha de vigencia:** 51/10/2016

**Página** 10 de 10

**e) FORMATO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIONES, REGISTROS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES.**



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIONES, REGISTROS O PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES U OTROS**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente o similares ni me encuentro sujeto a un proceso a la fecha.
- No poseo antecedentes policiales y/o penales.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Firma** : \_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos** : \_\_\_\_\_  
**DNI N°** : \_\_\_\_\_

