

**LINEAMIENTO SOBRE EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS EN EL ORGANISMO
DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA**

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamiento N° 002-2021-OEFA/GEG	Versión: 00 Fecha: 02/06/2021
--	----------------------------------	----------------------------------

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Albert Mija Hernández	Coordinador de la Coordinación de Gestión Documental	[AMIJA]
Revisado por:	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
	Edison Vicente Chalco Cangalaya	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	[MALEGRIA]

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamiento N° 002-2021-OEFA/GEG	Versión: 00 Fecha: 02/06/2021
---	----------------------------------	----------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
-	.	Versión inicial del documento	00	02/06/2021

I. OBJETIVO

Establecer los criterios y disposiciones que regulen el régimen de fedatarios/as en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la autenticación de documentos y certificación de firmas por los/las fedatarios/as en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.8. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establecen disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.9. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.13. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos *"Innovación y Gestión por Procesos"*.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de aplicación obligatoria para las áreas, los/as usuarios/as y fedatarios/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

V. VIGENCIA

El presente Lineamiento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe).

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

- 6.1. **Áreas:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.
- 6.2. **Autenticación de documentos:** Acto mediante el cual el/la fedatario/a comprueba la fidelidad del contenido entre el documento original que exhibe el/la usuario/a y la copia del documento que presenta.
- 6.3. **Certificación de firmas:** Función de el/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.
- 6.4. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento original, autenticado por un/una fedatario/a, para su empleo en los procedimientos administrativos o trámites en el OEFA.
- 6.5. **Fedatario/a:** Servidor/a civil del OEFA que, en adición a sus funciones, y de manera personal e intransferible, realiza las funciones de autenticación de documentos y de certificación de firmas.
- 6.6. **Firma Digital:** Firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario, la cual ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita siempre y cuando haya sido generada por un prestador de servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- 6.7. **Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma:** Documento en el que se registra cada una de las autenticaciones de documentos y certificaciones de firma que realiza el/la fedatario/a.
- 6.8. **Servidor/a Civil:** Persona natural que se encuentra contratada bajo el régimen de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios o del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 6.9. **Usuario/a:** Persona natural o jurídica que requiera realizar procedimientos administrativos en el OEFA; y, los/as servidores/as civiles del OEFA que requieran realizar procedimientos administrativos propios a su condición de servidores civiles y en atención a sus obligaciones, necesidades e intereses.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La función de fedatario/a se desarrolla en adición a las funciones de servidor/a civil.
- 7.2. Los/as fedatarios/as designados/as por el OEFA se encuentran adscritos a la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General.

- 7.3.** Los/as fedatarios/as del OEFA sujetan su actuación a lo dispuesto en el presente Lineamiento y en lo que corresponda, a los principios que orientan el procedimiento administrativo, contenido en el Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como en lo regulado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- 7.4.** Los/as fedatarios/as tienen la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de autoridades del OEFA para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos hayan emitido.
- 7.5.** Los documentos autenticados en soporte papel o soporte digital por el/la fedatario/a tienen validez y eficacia exclusiva para las actuaciones administrativas del OEFA.
- 7.6.** Los documentos que son autenticados 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.
- 7.7.** Los/as jefes/as del área deben brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de la función del/de la fedatario/a.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Requisitos, impedimentos y designación para ser fedatario/a

8.1.1 Requisitos

- a) Ser servidor/a civil del OEFA.
- b) Tener vocación de servicio.
- c) No registrar sanción disciplinaria.
- d) No contar con sanciones penales por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

El cumplimiento de los requisitos señalados en los Literales a), c) y d) es consultado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en tanto que el requisito estipulado en el literal b) es señalado por el/la Jefe/a del área que propone la designación de el/la fedatario/a.

8.1.2 Impedimentos

Se encuentran impedidos de ejercer las funciones de fedatario/a:

- Los/as locadores/as de servicios y los terceros que se encuentren dentro del marco del Régimen de Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del OEFA.
- El/la servidor/a civil que ejerza las funciones de tesorero/a o cajero/a en la Sede Central, o quien/es cumplan funciones similares en las Oficinas Desconcentradas.
- El/la servidor/a civil que tenga sanción disciplinaria.
- El/la servidor/a civil que haya sido sancionado/a penalmente por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
- El/la servidor/a civil cuyo Jefe/a no ha señalado que cuenta con vocación de servicio.

- El/la servidor/a civil que en el marco de sus funciones realice comisión de servicios de manera permanente.

8.1.3 Designación

- a) Los/as fedatarios/as del OEFA son designados/as mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo o de la autoridad a la que haya delegado tal facultad.
- b) El número de fedatarios/as responderá a las necesidades del servicio de la institución, pudiendo actualizarse o modificarse. Corresponde al área solicitante determinar la necesidad del servicio que sustente la designación.
- c) La designación de fedatarios/as es por un periodo de dos (2) años prorrogables por igual término.
- d) Las propuestas de designación de fedatarios/as y las prórrogas deben ser remitidas por las áreas solicitantes a la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General, para su trámite, con quince (15) días hábiles de anticipación al vencimiento del período de designación vigente.
- e) La Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles deriva las propuestas recibidas a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración para la verificación del cumplimiento de los requisitos e impedimentos, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles. Posterior a ello, la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General debe consolidar dicho reporte y remitirlo a la Gerencia General.
- f) De configurarse algunos de los impedimentos establecidos en el Numeral 8.1.2. del presente Lineamiento, la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General informa al/a la Jefe/a del área dicha situación, a fin de que este último remita la propuesta de designación de el/la nuevo/a fedatario/a, de resultar necesario.
- g) La designación, así como la ubicación de los/as fedatarios/as al interior del OEFA, será difundida y puesta en conocimiento público, por la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General.
- h) La Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración el listado de fedatarios designados a efectos de que dicha Unidad le informe en caso se materialice alguno de los supuestos contemplados en el Literal i) del Numeral 8.1.3. del presente Lineamiento.
- i) La designación de el/la fedatario/a se da por concluida de manera automática, en los siguientes supuestos:
 - Por fallecimiento de el/la servidor/a civil.
 - Por término del vínculo laboral de el/la servidor/a civil.
 - Por incapacidad permanente, física o mental, debidamente acreditada por la autoridad competente, que le impida desarrollar las funciones de fedatario/a.
 - Por imposición de una sanción disciplinaria grave.
 - Por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

- j) La designación concluye con la resolución que deja sin efecto la misma, a solicitud del/la fedatario/a o jefe/a del área.
- k) La rotación de el/la servidor/a civil designado/a como fedatario/a a otra área del OEFA no deja sin efecto su designación.
- l) Realizada la designación de el/la fedatario/a, la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General entrega a el/la fedatario/a el material necesario para el cumplimiento de su función (sellos, el libro de registro correspondiente).
- m) La Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General lleva un registro actualizado de los/as fedatarios/as del OEFA, que precise el período en el que asumieron dicha responsabilidad, y las resoluciones respectivas de designación y de término.

8.2. Obligaciones y prohibiciones de el/la fedatario/a

8.2.1 Obligaciones de el/la fedatario/a

Los/as fedatarios/as tienen las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con autonomía en el ejercicio de sus funciones.
- b) Brindar los servicios de manera gratuita.
- c) Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada.
- d) Autenticar los documentos producidos, generados o elaborados por el OEFA, previo cotejo con el original que exhibe el/la usuario/a, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en el OEFA o para ser entregados a otras Entidades o a sus destinatarios, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- e) Verificar que las copias a ser autenticadas sean totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- f) Certificar firmas a solicitud de el/la usuario/a, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a para las actuaciones administrativas específicas en el OEFA y siempre que se firme delante de el/la fedatario/a.
- g) Registrar en el *“Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”*, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firmas realizadas.
- h) Entregar a el/la usuario/a los documentos autenticados o el documento con la certificación de firma, y proceder a hacerlo firmar en el *“Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”* en señal de conformidad de la recepción.
- i) Informar a la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General sobre presuntos documentos falsificados o adulterados que observe en el ejercicio de su labor, debiendo retener los mismos y formular la respectiva Acta de acuerdo con el Anexo N° 01 del presente Lineamiento, bajo el acompañamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- j) Hacer de conocimiento de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento del ejercicio de sus obligaciones.
- k) Participar en las capacitaciones que brinde el OEFA para su mejor desempeño.
- l) Presentar un informe de gestión semestral, de acuerdo al Anexo N° 02 del presente Lineamiento, a la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General, el cual debe contener la relación de documentos fedateados y/o firmas certificadas durante el periodo a informar y el detalle del desempeño de sus funciones, al término de cinco (5) días hábiles de culminado cada semestre.
- m) Custodiar los sellos y el *“Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”*.
- n) Exigir y devolver las herramientas brindadas por el OEFA en su condición de fedatario/a a el/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General, dentro de los cinco (5) días hábiles de designado o al término de dicha designación, respectivamente. Lo presente no resulta aplicable cuando la conclusión de dicha función se realiza por fallecimiento de el/la servidor/a civil.
- o) Hacer entrega de cargo a el/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General al concluir sus funciones de acuerdo con la normativa interna vigente.

8.2.2 Prohibiciones de el/la fedatario/a

Los/as fedatarios/as se encuentran prohibidos de realizar las siguientes acciones:

- a) Autenticar documentos ajenos a los trámites internos del OEFA.
- b) Autenticar documentos firmados digitalmente, se encuentren o no impresos.
- c) Autenticar copias de documentos sin la presentación de los documentos originales.
- d) Certificar firmas sin la previa verificación de identidad de el/la firmante o cuando no se presente el documento original de identidad.
- e) Exigir o recibir cualquier retribución para realizar u omitir actos del servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas.
- f) Tramitar el expediente o documento que ha autenticado o certificado.
- g) Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que haya intervenido o posteriormente intervenga.
- h) Autenticar documentos o certificar firmas sobre copias ilegibles, con borrones, enmendaduras y/o tachas.
- i) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.

- j) Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos y el “*Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma*” por otras personas.
- k) Autenticar documentos o certificar firmas en las que el/la fedatario/a, su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento genera responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la fedatario/a, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias.

8.3. Obligaciones de el/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General

El/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General tiene las siguientes obligaciones:

- 8.3.1 Coordinar con las áreas del OEFA la propuesta de designación de los/as fedatarios/as que debe ser presentada a la Gerencia General para su consideración y gestión de la emisión de la resolución correspondiente.
- 8.3.2 Brindar inducción a los/as nuevos/as fedatarios/as para el correcto ejercicio de sus funciones.
- 8.3.3 Coordinar acciones de fortalecimiento de capacidades de los/as fedatarios/as para el correcto ejercicio de sus funciones.
- 8.3.4 Implementar y actualizar el Registro de Fedatarios/as, precisando el periodo en que el/la servidor/a civil ejerce la función de fedatario/a, el cual debe incluir, entre otros, la fecha de designación, ratificación y conclusión de funciones.
- 8.3.5 Gestionar la publicación del Registro de Fedatarios/as en el Portal Institucional.
- 8.3.6 Verificar que los/as servidores/as civiles que hayan dejado de ser fedatarios/as efectúen su entrega de cargo.
- 8.3.7 Entregar y recibir las herramientas a/de los/as servidores/as civiles designados como fedatarios/as.
- 8.3.8 Verificar que los/as fedatarios cumplan con remitir sus informes de gestión semestrales, en el plazo establecido.
- 8.3.9 Custodiar el “*Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma*” al término de la designación de los/as servidores/as civiles como fedatarios/as.
- 8.3.10 Velar por el estricto cumplimiento del presente Lineamiento, de acuerdo a las disposiciones que en el se contemplan.

8.4. Herramientas de el/la fedatario/a

La Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General entrega a el/la fedatario/a las siguientes herramientas:

- Copia digital de la resolución de su designación.
- Copia digital del presente lineamiento.
- Dos (2) sellos con las características señaladas en el Anexo N° 03 del presente Lineamiento.
- Un (1) *“Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”*.

Asimismo, se encargará de velar que previamente el/la fedatario/a cuente con el certificado digital correspondiente, así como el software necesario para la firma digital.

8.4.1 Del uso de las herramientas de el/la fedatario/a

Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma

- a) El *“Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”* será habilitado por el/la fedatario/a, mediante un *“Acta de apertura del libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”* a través del cual se consigna la fecha de apertura del libro, número de resolución de designación de el/la fedatario/a, nombre completo de el/la fedatario/a, fecha de inicio de funciones como fedatario/a, y número de folio en el que se inicia el registro, conforme al formato previsto en el Anexo 04 del presente Lineamiento, el día que la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General entrega las herramientas a el/la fedatario/a.
- b) El *“Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”* se llena de forma cronológica y debe contener la información que se detalla en el Anexo 05 del presente Lineamiento.
- c) La información contenida en el *“Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”* no debe tener enmendaduras. En caso de error, debe precisarlo con una rectificación del registro a continuación del mismo, el/la usuario/a firma la atención del pedido en el enunciado rectificado.
- d) Cuando un/a fedatario/a concluye sus funciones y el referido libro aún contenga folios sin utilizar, puede ser utilizado por otro/a fedatario/a, mediante la elaboración de una nueva *“Acta de apertura del Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”*, señalando el inicio con el número de folio que corresponda. Si aún quedará espacio, en el último folio de uso, el/la fedatario/a que deja el cargo debe tachar el espacio y al folio siguiente el/la nuevo/a fedatario/a elaborará la respectiva Acta de apertura.

Sellos de el/la fedatario/a

- e) Los sellos son de uso exclusivo de el/la fedatario/a, siendo de su responsabilidad el uso indebido de los mismos.
- f) Cuando un/a fedatario/a concluya sus funciones, en su entrega y recepción de cargo deberá consignar la destrucción de los sellos de el/la fedatario/a.

8.5. Sobre la autenticación de documentos originales en soporte papel y certificación de firmas

8.5.1 Autenticación de documentos originales en soporte papel a soporte papel

- a) El/la usuario/a debe presentar a el/la fedatario/a el documento original en soporte papel y la/s reproducción/es a autenticar (legible/s, sin borrones, recortes o enmendaduras).
- b) Efectuado el requerimiento de autenticación, el/la fedatario/a procede a comprobar, previo cotejo entre el documento original en soporte papel y su reproducción, a fin de asegurar que ésta sea la reproducción fiel del documento original.
- c) Culminado el proceso de comprobación, el/la fedatario/a coloca el sello sobre la copia en la parte superior derecha, evitando consignar el sello sobre las partes escritas del documento, en caso de que el documento esté escrito por ambos lados, se procede a autenticarlo y firmarlo en ambos lados, consignando la fecha en que se realizó la autenticación.
- d) El documento original en soporte papel y las copias autenticadas deben ser entregados a el/la usuario/a inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el volumen o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el/la usuario/a lo autoriza, el/la fedatario/a considere conveniente retener los documentos. Para tal efecto, el/la fedatario/a expide una constancia de retención de los documentos a el/la usuario/a de acuerdo con el Anexo N° 06 del presente Lineamiento, por el término máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes copias.

Excepcionalmente, cuando los documentos para autenticar superen las cien (100) caras, el plazo puede ampliarse hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. Cumplido el citado plazo, devuelve a el/la usuario/a las copias autenticadas y documentos originales.

- e) Una vez entregados el documento original en soporte papel y las copias autenticadas a el/la usuario, el/la fedatario/a procede a registrar los datos de la autenticación realizada en el *“Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”* bajo su administración.

8.5.2 Autenticación de documentos originales en soporte papel a soporte digital

- a) El/la usuario/a debe presentar a el/la fedatario/a el documento original en soporte papel (legible, sin borrones, recortes o enmendaduras) y el documento original escaneado en soporte digital (vía correo electrónico, USB o CD) a autenticar.
- b) Efectuado el requerimiento de autenticación, el/la fedatario/a procede a comprobar, previo cotejo entre el documento original en soporte papel y su reproducción en soporte digital, a fin de asegurar que ésta sea la reproducción fiel del documento original.
- c) Culminado la comprobación, el/la fedatario/a coloca su firma digital generada en el marco de la IOFE en la parte superior derecha de la primera página, consignando el motivo: *El presente documento es copia fiel del original*, autenticando de esta forma el documento en su totalidad.
- d) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados a el/la usuario/a inmediatamente después de realizada la

	Lineamiento N° 002-2021-OEFA/GEG	Versión: 00 Fecha: 02/06/2021
---	----------------------------------	----------------------------------

autenticación. Las copias auténticas se entregarán en soporte digital (vía correo electrónico, USB o CD).

Excepcionalmente, cuando los documentos para autenticar superen las cien (100) caras, el plazo puede ampliarse hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. Cumplido el citado plazo, devuelve a el/la usuario/a las copias autenticadas y documentos originales

- e) Una vez entregados las copias autenticadas y los documentos originales a el/la usuario/a el/la fedatario/a procede a registrar los datos de la autenticación realizada en el “*Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma*” bajo su administración.

8.5.3 Certificación de firmas

- a) El/la fedatario/a requiere a el/la usuario/a de la certificación su Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según corresponda. En caso de no presentarlo, no se procede al trámite solicitado.
- b) El/la usuario/a firma el documento en presencia de el/la fedatario/a, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según corresponda.
- c) En caso el documento ya se encuentre firmado, el/la usuario/a vuelve a suscribirlo, esta vez en presencia de el/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 Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según corresponda.
- d) Para el caso de personas iletradas, debe consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según corresponda.
- e) Culminado la verificación, el/la fedatario/a coloca el sello sobre el anverso o reverso del documento y procede a realizar la certificación consignando su firma y la fecha en que ésta se realizó.
- f) Una vez concluida la certificación, el/la fedatario/a registra los datos de la certificación realizada en el “*Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma*”.

- 8.5.4 La responsabilidad por la información o firma falsa y/o adulterada, detectada en el proceso de autenticación de documentos o certificación de firmas es de exclusiva responsabilidad de quien emitió y/o generó el documento que ha tenido a la vista el/la fedatario/a, reservándose el OEFA el derecho a realizar las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - En todo lo no regulado por el presente Lineamiento, se aplica de forma supletoria lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas de la materia.

Segunda. - El uso físico del *“Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”* se encontrará vigente en tanto el OEFA implemente una plataforma electrónica que permita llevar el control requerido por un medio digital.

Tercera.- En el marco de la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, en caso que un/a funcionario/a público/a requiera copia de un documento electrónico firmado digitalmente a una persona natural o jurídica, pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.

Asimismo, por excepción y a pedido expreso del usuario, el OEFA puede expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, debiendo incluir en su impresión la/s dirección/es web/s necesarias que permitan contrastar su autenticidad. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas.

Cuarta.- La reproducción impresa de documentos electrónicos firmados digitalmente, que cumpla con las formalidades establecidas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, no se encuentra cargo de el/la fedatario/a.

X. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de el/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Acta de retención sobre presuntos documentos falsificados o adulterados

Anexo N° 02: Formato de Informe de Gestión Semestral

Anexo N° 03: Características de los sellos de autenticación y certificación

Anexo N° 04: Acta de apertura del Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma

Anexo N° 05: Formato del Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma

Anexo N° 06: Formato de constancia de retención de documentos originales para autenticación de copias

	Lineamiento N° 002-2021-OEFA/GEG	Versión: 00 Fecha: 02/06/2021
---	----------------------------------	----------------------------------

ANEXO N° 01
FORMATO DE ACTA DE RETENCIÓN SOBRE PRESUNTOS DOCUMENTOS
FALSIFICADOS O ADULTERADOS

En las instalaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, siendo las horas del día de del año, se presentó ante el/la suscrito/a, el/la señor/a, identificado/a con con documento de identidad¹, solicitando la autenticación de documentos y/o certificación de firma para realizar trámites ante el OEFA:

Los documentos presentados son los siguientes:

- 1)
- 2)
- 3)

De la revisión de los documentos antes detallados se presume que son falsos, por lo que se procede a su retención provisional y que de determinarse su veracidad serán devueltos, remitiendo los mismos a la Coordinación de Gestión Documental para el trámite correspondiente.

Ciudad, de de 20.....

.....
Firma
Nombre y apellidos de el/la Fedatario/a

¹ Se debe consignar el Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según corresponda.

ANEXO N° 02 FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL

A :
Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental

Asunto : Informe de gestión semestral como fedatario/a. Período

Referencia : a) Lineamiento N°-2021-OEFA/GEG
b) [Resolución de designación de fedatario/a]

Fecha :

I. OBJETIVO

Informar sobre la labor realizada como fedatario/a de [indicar el área a la que pertenece] durante el periodo [.....].

II. ANTECEDENTES

Mediante [Indicar resolución de designación] se me designó como fedatario/a

III. GESTIÓN

Durante el periodo comprendido entre los meses de [indicar los meses], en el marco de las labores de fedatario/a, se autenticaron [indicar cantidad de documentos] a solicitud de distintos trabajadores de la entidad, conforme se detalla en el Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma, al cual me remito para mayor detalle.

TIPO DE DOCUMENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	POR TIPO DE DOCUMENTO	PORCENTAJE
INFORME								
RESOLUCIÓN								
EXPEDIENTE								
CARTA								
TOTAL POR MES								

IV. CONCLUSIONES

En el periodo [indicar los meses], el/la suscrito/a realizó la autenticación de [indicar cantidad de documentos].
[Detallar que áreas realizaron la mayor cantidad de solicitudes]

Atentamente,

.....
Firma
Nombre y apellidos de el/la Fedatario/a

ANEXO N° 03
CARACTERÍSTICAS DE LOS SELLOS DE AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

SELLO DE AUTENTICACIÓN

OEFA Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental El/la fedatario/a que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al cual me remito para los fines pertinentes. Ciudad, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FEDATARIO/A
--

SELLO DE CERTIFICACIÓN

OEFA Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental El/la fedatario/a que suscribe certifica que la firma que antecede corresponde a: identificado con DNI o carné de extranjería N° Ciudad, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FEDATARIO/A Nota: Se certifica la firma, sin validar el contenido
--

ANEXO N° 04
ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y
CERTIFICACIONES DE FIRMA

**Acta de apertura del libro de registro de documentos autenticados y
certificaciones de firma**

En la ciudad de a los días del mes de del año
.....

Yo,,
fedatario/a institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA, designado mediante Resolución de Presidencia del
Consejo Directivo / Órgano a quien haya delegado la facultad
N°, doy fe de la **apertura** del presente "*Libro de
registro de documentos autenticados y certificaciones de firma*". El mismo
que se inicia en el folio N°, de los cuales doy fe estampando mis
sellos de fedatario/a.

.....
Sello de autenticación

.....
Sello de certificación

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Lineamiento N° 002-2021-OEFA/GEG	Versión: 00 Fecha: 02/06/2021
--	---	--

ANEXO N° 05
FORMATO DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y
CERTIFICACIONES DE FIRMA

Formato del Libro de registro de autenticaciones y certificaciones										
REGISTRO		DOCUMENTO						USUARIO/A		
N°	Fecha	N° de copias a autenticar	N° de páginas	Soporte (Papel o Digital)	Denominación	Sumilla	TRÁMITE A REALIZAR	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Firma
1										
2										
3										
4										
5										

ANEXO N° 06
FORMATO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES EN
SOPORTE PAPEL PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS

En el marco de lo dispuesto en el Artículo 138° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término máximo de días hábiles, a efectos de la autenticación solicitada por el/la usuario/a, identificado/a con documento de identidad², de los documentos originales en soporte papel que se indican a continuación:

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

Ciudad, de de 20.....

.....
 Firma y Nombre y apellidos de el/la
 Fedatario/a

.....
 Firma y Nombre y apellidos de el/la
 Usuario/a

² Se debe consignar el Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según corresponda.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07965993"



07965993