



RÉGIMEN DE FEDATARIOS

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 98-2022-02.00

<Oficina de Secretaría General>

MAYO 2022

SENCICO	DIRECTIVA		DI/PE/OSG/N 001-2022	
	TITULO: RÉGIMEN DE FEDATARIOS			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Oficina de la Secretaría General		
Deja sin Efecto:	PE/OSG/001-2020 "Régimen de Fedatarios", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 32-2020-02.00		Fecha de Publicación:	

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el ejercicio de las funciones de los fedatarios del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria y general para todos los funcionarios y/o servidores designados como fedatarios del SENCICO.

3. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que apruebe la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y a la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado,
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- Decreto Supremo N° 097-2021-PCM que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos, calificando al SENCICO como Organismo Público Ejecutor.
- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 “Elaboración, aprobación y difusión de documentos Normativos”.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Autenticación de documentos:** Labor personalísima que realiza el fedatario consistente en comprobar la fidelidad del contenido entre el documento original y la reproducción presentada, en un procedimiento administrativo o trámite en el SENCICO o externo, según lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2. **Certificación de firma:** Función del fedatario consistente en certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas que sea necesario para el SENCICO.
- 5.3. **Certificado Digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves por una persona determina confirmando su identidad.
- 5.4. **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una 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.
- 5.5. **Confidencial:** Toda documentación o información clasificada como tal, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.6. **Fedatario:** Funcionario o servidor del SENCICO, quien en adición a sus funciones, tiene como labor personalísima, comprobar, autenticar y certificar, 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 de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como medios probatorios. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas que sea necesario. El fedatario ejerce su función en forma personal, gratuita, autónoma e imparcial.

- 5.7. **Usuario:** Funcionario o servidor público del SENCICO (usuario interno), persona natural o jurídica o entidad (usuario externo) que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante SENCICO o ante otra entidad, solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- 5.8. **Libro electrónico de “Registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”:** Es el documento electrónico que registra cada una de las autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas efectuadas por los fedatarios en el orden cronológico.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 **Oficina de la Secretaría General** es responsable de:
- Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
 - Consolidar y remitir las propuestas para la designación de fedatarios institucionales.
 - Elaborar el proyecto de resolución de designación de los fedatarios institucionales.
 - Remitir reportes trimestrales del cumplimiento de llenado del Libro electrónico de registro de autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas por parte fedatarios institucionales a la Gerencia General, conforme lo previsto en el numeral 8.11.
 - Llevar un registro actualizado de los fedatarios del SENCICO, que precise las resoluciones, así como, los periodos de designación y término.
 - Realizar la capacitación respecto al uso del “Libro electrónico de registro de autenticaciones y certificaciones de firmas de fedatarios”.
- 6.2 **Departamento de Recursos Humanos** es responsable de:
- Previo requerimiento de la Oficina de la Secretaria General, verificar y confirmar el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 8.1 y en el literal a) del numeral 8.2.
 - Informar a la Oficina de la Secretaría General en caso se genere alguna de las causales cese de los fedatarios previstas en el numeral 8.5, salvo los literales d), i) y j), de la presente Directiva.

- 6.3 **Gerente o Jefe responsable de cada órgano, unidad orgánica y/o departamento o quien haga sus veces, proponentes**, es responsable de:
- Proponer mediante memorando, previo requerimiento de la Oficina de la Secretaría General, el nombre del funcionario o servidor que asumirá el cargo de fedatario/a institucional precisando que cumple con los requisitos y no tiene impedido según los numerales 8.1 y 8.2, adjuntado la Declaración Jurada según Anexo N° 1 suscrita por servidor o funcionario propuesto.
 - Informar a la Oficina de la Secretaría General los impedimentos sobrevinientes de los fedatarios designados señalados en el numeral 8.2 y remitir la propuesta de reemplazo.
 - Remitir y sustentar la propuesta de fedatarios, en caso se configure el supuesto señalado en el literal i) del numeral 8.5.
 - Informar de forma inmediata cuando se produzca la causal de cese señalada en el literal j) del numeral 8.5, adjunto la propuesta de fedatario de reemplazo.
- 6.4 **Departamento de Informática** es responsable de:
- Implementar el Libro electrónico de registro de autenticaciones de documentos u certificaciones de firmas por parte fedatarios institucionales.
 - Brindar soporte técnico para la operación y actualización del “Libro electrónico de registro de autenticaciones y certificaciones de firmas de fedatarios”.
 - Brindar las herramientas informáticas que permitan automatizar la labor de la autenticación de los documentos, en coordinación con el área usuaria.
- 6.5 **Asesoría Legal** es responsable de :
- Revisar el proyecto de resolución de designación de los fedatarios institucionales elaborado por la Secretaría General.
 - Emitir opinión legal respecto a la designación de los fedatarios institucionales; de encontrarse conforme, traslada la propuesta de designación del/de las fedatarios/as institucionales a la Gerencia General.
- 6.6 **Gerencia General** es responsable de trasladar el proyecto de resolución de designación de los fedatarios institucionales, adjunto a la opinión legal del/de la Asesor(a) Legal, a la Presidencia Ejecutiva.
- 6.7 **Los funcionarios y/o servidores designados fedatarios son responsables de:**
- Cumplir con las disposiciones previstas en el presente Directiva.
 - Autenticar documentos y certificar firmas conforme el procedimiento previsto en la directiva.
 - Los fedatarios no son responsables por la veracidad del contenido del documento a autenticar.

- d. Informar el titular del órgano que propuso su designación los impedimentos sobrevinientes para el ejercicio de la función señalados en el numeral 8.2 con copia a la Oficina de la Secretaría General.
- e. Los fedatarios se conducen de acuerdo a los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital Ley de Gobierno Digital y su Reglamento.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El fedatario que incumpla con las disposiciones previstas en la presente directiva es posible de iniciarse un procedimiento administrativo disciplinario; sin perjuicio de iniciar acciones civiles y penales que correspondan.
- 7.2 El número de fedatarios institucionales por cada órgano, unidad orgánica y/o departamento es de un titular, según la necesidad, y de considerarlo un suplente, los cuales pueden ejercer dicha función hasta su revocatoria. El número de fedatarios pueden ser aumentados cuando las necesidades así lo requieran.
- 7.3 Los jefes directos deberán brindar facilidades a los fedatarios para el cumplimiento de la función, cuando se requiera necesario.
- 7.4 La oficina de Secretaría General deberá proporcionar los recursos materiales y facilidades que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los fedatarios en la Sede Central y Gerencia Zonal Lima Callao; mientras que, para las Sedes a nivel nacional corresponderán a las respectivas Jefaturas o responsables.
- 7.5 Los órganos y unidades orgánicas que custodian la documentación materia de solicitud de autenticación deben entregar los expedientes que lo contienen debidamente foliados.
- 7.6 Las actividades que realicen los servidores desde el registro hasta la atención de la solicitud de fedateo deberán efectuarse con observancia de los protocolos bioseguridad aprobados por el Comité encargado de implementar acciones frente al Coronavirus COVID-19.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Requisitos del Fedatario

- a. Ser servidor o funcionario del SENCICO, nombrado o contratado bajo los regímenes labores Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.
- b. Estar laborando en la entidad como mínimo 1 año.

- c. Contar con estudios superiores o técnicos.
- d. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias hasta con dos (02) años de antigüedad a la fecha de designación.

De manera excepcional, en caso de no ser posible cumplir con el requisito b), el titular el órgano o unidad orgánica proponente debe informar dicha situación a la Oficina de Secretaría General adjuntando la propuesta de designación y los motivos que lo justifican.

8.2 Impedimento para ser Fedatario

- a. Los miembros del Órgano de Control Institucional.
- b. Los funcionarios o servidores que continuamente realizan comisiones de servicios fuera de la entidad.
- c. Haber sido condenado por delito culposo o doloso.

Si el impedimento sobreviene a la designación de fedatario, el servidor y/o funcionario deberá comunicarlo al titular del órgano que propuso su designación con copia a la Oficina de Secretaría General, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la resolución que deje sin efecto su designación y precise su reemplazo.

8.3 Procedimiento de designación

El procedimiento para la designación de los fedatarios es el siguiente:

- a. La Oficina de la Secretaría General solicita las propuestas de designación de fedatarios con treinta (30) días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo de designación vigente.
- b. El Gerente o Jefe responsable de cada órgano, unidad orgánica y/o departamento o quien haga sus veces remite la propuesta de designación de los fedatarios en el plazo de tres (3) días hábiles.
- c. La Oficina de Secretaría General deriva las propuestas al Departamento de Recursos Humanos para la verificación de los requisitos señalados en los numerales 8.1 , en el plazo de tres (03) días hábiles de recibida la propuesta.
- d. El Departamento de Recursos Humanos realiza la verificación dentro de los cuatro (05) días hábiles de recibida la propuesta y remite la evaluación con el informe correspondiente a la Oficina de Secretaría General para que realice la consolidación, de ser el caso, y elabore la relación actualizada de los fedatarios propuestos y la derive, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el informe señalado.
- e. El Asesor Legal revisa la propuesta, elabora el informe con la opinión legal y revisa el proyecto de resolución de designación, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles. En caso observe la propuesta, la Oficina de la Secretaría General deberá subsanar dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

- f. La Gerencia General recibe el informe con la opinión legal y el proyecto de resolución de designación y procede a elevarlos a la Presidencia Ejecutiva, en el plazo de dos (2) días hábiles.

En caso de las designaciones que tengan plazo indefinido, el Gerente o Jefe responsable de cada órgano, unidad orgánica y/o departamento o quien haga sus veces, remite la propuesta de designación de los fedatarios a la Oficina de la Secretaría General aplicándose los literales c) al f) del presente numeral.

8.4 Duración

La función de fedatario institucional es ejercida de manera indefinida hasta su revocatoria. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior la resolución de designación puede disponer que el ejercicio de la función de fedatario institucional se ejecute por un periodo determinado, pudiendo ser prorrogable.

8.5 Cese

La designación de fedatario queda sin efecto de forma automática, sin perjuicio de la formalización a través del acto resolutivo correspondiente, en los siguientes supuestos:

- a. Fallecimiento.
- b. Invalidez absoluta permanente, física o mental.
- c. Incumplimiento comprobado para el desempeño de la función de fedatario debidamente sancionada.
- d. Cumplimiento del periodo de designación que la Resolución de designación así lo haya contemplado.
- e. Renuncia.
- f. Cese del funcionario o servidor por el término del vínculo laboral o contractual.
- g. Imposición de sanción disciplinaria.
- h. Desplazamiento del designado fuera del órgano que propuso la designación.
- i. Aceptación expresa del titular del órgano proponente respecto la decisión unilateral del fedatario, debidamente sustentado, para no continuar con el ejercicio de la función.
- j. Cuando se produzca un cambio en las funciones que desempeñaba el funcionario o servidor, de manera que a raíz de las nuevas funciones, deba continuamente realizar comisiones de servicios fuera de la entidad.
- k. Imposición de sanción penal, procediéndose conforme lo previsto en el numeral 8.2 de la presente Directiva.

8.6 Funciones del Fedatario

- a. Autenticar personalmente, previo cotejo con el original que exhibe el usuario, la copia del documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en el SENCICO.
- b. Certificar personalmente firmas a solicitud del usuario, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones que resulte necesarios.
- c. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y demás documentos emitidas por los órganos del SENCICO, que no hayan sido suscritas por la Presidencia Ejecutiva y el Consejo Directivo Nacional.
- d. Otras funciones previstas de acuerdo a las normas vigentes.

8.7 Obligaciones del Fedatario

- a. Actuar con autonomía en la realización de sus funciones.
- b. Autenticar de forma personal, los documentos o expedientes que el usuario requiera, siempre que estén totalmente legibles en su integridad, y no presenten borriones y/o enmendaduras.
- c. Debe utilizar los sellos diseñados en la presente directiva, para el desarrollo de sus funciones según **Anexo N° 02**.
- d. Brindar gratuitamente sus servicios y buen trato hacia el usuario.
- e. 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 SENCICO vigentes.
- f. En caso de ausencia, debe comunicar a su jefe inmediato para su reemplazo por otro fedatario titular o suplente.
- g. Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- h. Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- i. Retener la documentación manifiestamente falsa y comunicar de ello a la Oficina de Secretaría General para su remisión a la Asesoría Legal para las acciones legales que correspondan.
- j. Custodiar diligentemente la documentación original entregada para la autenticación.
- k. Hacer entrega del cargo al término de su designación a la Oficina de la Secretaría General efectuando la devolución de los materiales asignados.
- l. Llevar y mantener actualizado el “Libro electrónico de Registro de documentos autenticados y certificación de firma”, en el que registra cada una de las autenticaciones y certificaciones realizadas.

8.8 Procedimiento para autenticación de documentos y certificación de firmas

8.8.1 Autenticación de documentos

- a. El personal de Trámite Documentario (a través de la mesa de partes física o virtual) en la Sede Central recibe la solicitud del usuario de la autenticación de documentos según **Anexo N° 03**, los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar (legibles, sin borrones, recortes o enmendaduras) y lo deriva inmediatamente o dentro del día de recibido a la Oficina de la Secretaría General, que deriva la solicitud a un fedatario.

En el caso de las sedes distintas a la Sede Central dicha solicitud la recibe el personal Trámite Documentario o quien haga sus veces y la deriva inmediatamente o dentro del día de recibido al fedatario designado.

En ambos casos, debido al volumen de la documentación, el fedatario puede realizar la autenticación hasta el plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la derivación de la solicitud, para lo cual previa autorización del usuario, el personal de Trámite Documentario – Mesa de partes, o la que haga sus veces, puede retener los documentos originales a través del Acta de retención de los documentos originales según el **Anexo N° 04**, cuya devolución debe realizarse dentro del máximo de dos (02) días hábiles contados desde la derivación de la solicitud y se debe dejar constancia a través del Acta de devolución de documentos originales según el **Anexo N° 05**.

Para la Sede Central, en caso de tratarse de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores, files o expedientes, la autenticación puede realizarse de manera compartida o en colaboración con otros fedatarios del SENCICO. Para tal efecto, la Oficina de Secretaría General realiza la asignación a dos (02) o más fedatarios.

- b. El fedatario realiza personalmente la verificación y autentica las copias de los documentos, sellando y firmando dichas copias, anverso y reverso, de ser el caso; consignando la fecha y número de registro. El procedimiento es transversal a todos los tipos de documentos que se emitan por la entidad.
- c. En el caso de hojas en blanco, debe consignar el sello correspondiente a "Hoja en Blanco".
- d. Luego, procede a llenar el "Libro electrónico de Registro de documentos autenticados y certificación de firma" con los datos señalados en el numeral 8.11.

- e. Los documentos autenticados y los documentos originales deber ser entregados al personal de Trámite Documentario (Mesa de Partes) para la respectiva entrega al usuario, quien previa revisión, procede a firmar el cargo respectivo en señal de conformidad.
- f. En los casos de solicitudes de usuarios externos que no posee la documentación original, la Oficina de la Secretaria General, dentro del plazo de un día hábil de la solicitud, deberá requerirla al órgano o unidad orgánica que posee el documento según lo indicado en la solicitud, que deberá entregarlo dentro del un día (1) hábil. En dicho caso, los plazos para la autenticación de consideran a partir de la entrega de la documentación original al Fedatario.
- g. En caso de usuarios internos el órgano y unidad órgano deberá entregar la documentación original que requiere autenticar a la Oficina de la Secretaria General a efectos que proceda a entregarlo al fedatario correspondiente.
- h. El fedatario deberá devolver la documentación original con los respectivos documentos autenticadas a la Oficina de la Secretaria General dentro del plazo para la autenticación.

8.8.2 Certificación de firmas

- a. El personal de Trámite Documentario en la Sede Central recibe la solicitud del usuario de la Certificación de Firma según **Anexo N° 03** y lo deriva inmediatamente a la Oficina de Secretaría General, quien a su vez designa a un fedatario para que proceda con el trámite de forma inmediata. En caso el usuario no pueda firmar se puede efectuar la certificación de huella digital para lo cual se aplican las disposiciones previstas en el presente numeral.

En el caso de las sedes distintas a la Sede Central dicha solicitud la recibe el personal Trámite Documentario o quien haga sus veces y la deriva inmediatamente o dentro del día de recibido al fedatario designado.

- b. El fedatario solicita al usuario de la certificación su documento de identidad u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería para proceder al trámite solicitado.
- c. El usuario firma el documento en presencia del fedatario. En caso que el documento se encuentre firmado, el usuario vuelve a suscribirlo en presencia del fedatario.
- d. En caso de ser iletrado o estar impedido, consigna su huella digital en presencia del fedatario y de un testigo, quién debe identificarse con su

DNI u otro documento oficial que lo identifique como pasaporte o carné de extranjería.

- e. 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 número de registro. Asimismo, registra el acto en el "Libro Electrónico de Registro de documentos autenticados y certificación de firma". El usuario firma el cargo y el fedatario entrega el documento con la firma certificada.

8.9 Autenticación de documentos en soporte digital para la incorporación en expediente electrónico

La autenticación de documentos en soporte digital se realiza para la incorporación en los expedientes electrónicos con la finalidad de dotar de Valor Administrativo para la utilización en la entidad, considerando lo siguiente:

El fedatario coteja el documento en soporte papel original con el documento soporte digital escaneado en formato PDF y consigna su firma digital generada en el marco de la IOFE (Infraestructura Oficial de Firma Electrónica) **.Para tal fin, se utilizará los certificados digitales provistas por el RENIEC señalando como motivo “doy fe”.**

8.10 Autenticación de documentos firmados digitalmente

Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser fedateados.

8.11 Registro de documentos autenticados y certificación de firma

Los fedatarios deben realizar el registro diario de las autenticaciones de documentos y certificación de firmas en el Libro electrónico de registro de autenticaciones de documentos y certificación de firmas, respecto a la siguiente información:

- a. Fecha en que se realiza la autenticación o certificación.
- b. Fecha de entrega .
- c. Número de folios del documento autenticado o del que se certifica la firma.
- d. Denominación del documento autenticado o del que se certifica la firma.
- e. Nombre y apellidos del usuario que solicita la autenticación o certificación.
- f. Documento de identidad del usuario (en caso de usuario externo)
- g. Órgano o unidad orgánica (en caso de usuario interno).
- h. Estado (concluido o proceso).
- i. Observaciones.

Para efectos de su control, la Oficina de Secretaría General expedirá reportes culminado cada trimestre e informará la Gerencia General en caso de incumplimientos de registros con copia al Departamento de Recursos Humanos para las acciones administrativas que correspondan.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

En lo no previsto en la presente Directiva es de aplicación el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normativa vinculada al objeto de la presente Directiva.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Primera.- Los fedatarios del SENCICO que se encuentren designados y en funciones, previa a la aprobación de la presente directiva, así como, los servidores y/o funcionarios involucrados en dicha actividad, en tanto corresponda, deberán adecuar los procedimientos y actuaciones a lo previsto en la presente normativa.

Segunda.- Los fedatarios continuarán remitiendo a la Oficina de la Secretaría General el registro de autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas en físico conforme las disposiciones previstas en la Directiva DI/PE/OSG N° 001-2020 “Régimen de Fedatarios” hasta que se implemente el Libro Electrónico de Registro de autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas.

11. ANEXOS

Anexo 1: Formato de declaración jurada de cumplir con los requisitos y no contar con impedimentos

Anexo 2: Formato de sellos.

Anexo 3: Formato de solicitud de autenticación de documentos / certificación de firmas.

Anexo 4: Formato de Acta de retención de documentos originales y Acta de devolución de documentos originales.

Anexo 5: Formato de Acta de devolución de documentos originales.



**ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y NO
CONTAR CON IMPEDIMENTOS PARA DESIGNACIÓN COMO FEDATARIO
INSTITUCIONAL**

YO, _____ (Nombres y apellidos),
identificado/a con documento de identidad (tipo y número), con domicilio
en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Cumplir con los siguientes requisitos (INDICAR SI/NO)

- Ser servidor o funcionario del SENCICO, nombrado o contratado bajo los regímenes labores Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.
- Estar laborando en la entidad como mínimo 1 año.
- Contar con estudios superiores o técnicos
- No haber sido sancionado por faltas disciplinarias hasta con dos (02) años de antigüedad a la fecha de designación

(Indicar SI / NO) tengo Impedimento para ser designado como fedatario institucional

- Los miembros del Órgano de Control Institucional.
- Los funcionarios o servidores que continuamente realizan comisiones de servicios fuera de la entidad.
- Haber sido condenado por delito culposo o doloso.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometién dome a las correspondientes acciones administrativas y judiciales.

Ciudad y fecha
Firma



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



ANEXO N° 02

FORMATO DE SELLOS

PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

El fedatario que suscribe Certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima,de del 20.....

REG. N° ____ - 20____

(Firma fedatario)
(Nombre de fedatario)

PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO

El fedatario que suscribe Certifica que la firma que _____ antecede _____ corresponde a: _____

_____Indenticado con Documento de Identidad _____ N° _____, y es auténtica.

Lima,de del



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



PARA CERTIFICACIÓN DE HUELLA DIGITAL

Servicio Nacional de Capacitación para la
Industria de la Construcción - SENCICO

El fedatario que suscribe Certifica que la huella
digital que antecede corresponde a:

_____ Identificado con Documento de
Identidad _____ N° _____,
y es auténtica.

Siendo testigo el (la)
señor(a) _____

_____ Identificado con Documento de
Identidad _____ N° _____.

Lima,de del 20.....



ANEXO N° 03

SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS / CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Fecha: _____

Solicitante: _____

Documento de Identidad: _____ Teléfono: _____

Marcar con (x) según tipo de solicitud:

Autenticación de documentos Certificación de firmas

Finalidad de la solicitud: _____

Para autenticación de documentos, completar lo siguiente:

Fecha de emisión de documento original: _____

Procedencia del documento original: _____

N° de folios totales del documento original: _____

Especificar los folios del expediente para autenticación: _____

N° de copias para autenticar: _____

N° de copias presentadas: _____

Para certificación de firma, completar lo siguiente:

Documento a certificar: _____

Observaciones:

Firma



ANEXO N° 04

ACTA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento se deja constancia de la retención de los documentos originales por el término máximo de dos (2) días hábiles, en atención a la solicitud de autenticación según el Registro N° _____, solicitada en la fecha por el(la) señor (a) : _____, identificado con Documento de Identidad _____ N° _____, como se detalla a continuación:

- 1.
- 2.
- 3.

A los ____ días del mes de ____ del _____

(Firma del usuario)
(Nombre y apellido)

(Nombre de servidor)
Trámite Documentario – Mesa de Partes



ANEXO N° 05

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento se deja constancia de la devolución de los documentos originales retenidos según el Acta de retención que antecede, en atención a la solicitud de autenticación según el Registro N° _____ solicitada por el(la) señor (a): _____, identificado (a) con Documento de Identidad _____ N° _____, como se detalla a continuación:

- 1.
- 2.
- 3.

A los ___ días del mes de ___ del _____

(Firma del usuario)
(Nombre y apellido)

(Nombre de usuario)
Trámite Documentario – Mesa de Partes