

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FEDATARIAS/OS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS  
CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

<b>Número:</b>	Reglamento No. 001-2022-OSCE/SGE	<b>N° Resolución:</b>	073-2022-OSCE/SGE	<b>Fecha de Emisión:</b>	02.09.2022
<b>Reemplaza a:</b>	Reglamento Régimen de Fedatarios del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	<b>N° Resolución:</b>	023-2018-OSCE/SGE	<b>Fecha de Emisión:</b>	19.02.2018
<b>Órgano /Unidad Administrador:</b>	Unidad de Atención al Usuario de la Oficina de Comunicaciones				
<b>Elaborado por:</b>	Unidad de Atención al Usuario	<b>Revisado por:</b>	UREH/UOY M/OAJ	<b>Aprobado por:</b>	Secretaría General

**TÍTULO I  
Disposiciones Generales****Artículo 1.- Finalidad**

Establecer disposiciones para la designación, funciones, responsabilidades y demás aspectos relacionados con el accionar de las/los fedatarias/os designadas/os por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE; así como los procedimientos para la autenticación de documentos y la certificación de firma.

**Artículo 2.- Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para las/los servidoras/es designadas/os como fedatarias/os del OSCE, así como para los órganos y unidades orgánicas del OSCE.

**Artículo 3.- Base Legal**

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. 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.

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

#### Artículo 4.- Definiciones

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

- 4.1. **Autenticación de documentos:** Acto mediante el cual la/el fedataria/o coteja la fidelidad del contenido entre el documento original que exhibe la/el usuaria/o y la copia de dicho documento que presenta, en un procedimiento administrativo o trámite del OSCE.
- 4.2. **Certificar firmas:** Acto mediante el cual la/el fedataria/o presencia la firma de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su firma, a través de su documento de identidad; en un procedimiento administrativo o trámite del OSCE.
- 4.3. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento original, autenticado por fedataria/o, para su empleo en un procedimiento administrativo o trámite del OSCE.
- 4.4. **Fedataria/o:** Servidor/a civil designado/a por el OSCE, quien, sin exclusión de sus labores ordinarias, tiene como labor personalísima, autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe la/el usuaria/o y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última, para su empleo en los procedimientos administrativos o trámites del OSCE, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de documentos o la/el usuaria/o desee agregarlos como prueba.

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

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

## TÍTULO II

### De la designación y función de fedataria/o

#### Artículo 5.- Requisitos para ser fedataria/o

Son requisitos para ser fedataria/o:

- 5.1. Ser servidor/a civil del OSCE contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 o del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.2. Estar prestando servicios en el OSCE no menos de dos (02) años.
- 5.3. Contar con estudios superiores o técnicos.
- 5.4. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias hasta con dos (02) años de antigüedad a la fecha de designación.

- 5.5. No tener antecedentes penales ni policiales.
- 5.6. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y solvencia moral.

La Unidad de Recursos Humanos a solicitud de la Unidad de la Atención al Usuario, verifica y confirma el cumplimiento de los requisitos del numeral 5.1. al 5.5; mientras que el órgano que propone la designación de fedatario/a confirma el requisito del numeral 5.6.

#### **Artículo 6.- Impedimentos para ser fedatario/a**

Están impedidos de ser fedatarios/os las/los servidoras/es civiles:

- 6.1. Que pertenezcan al Órgano de Control Institucional.
- 6.2. Aquellas/os que intervienen directamente en la resolución de expedientes administrativos o en procedimientos administrativos.
- 6.3. Aquellas/os que por la naturaleza de las funciones que realizan, deben ausentarse frecuentemente de la sede administrativa donde prestan servicios.
- 6.4. Que tengan sanciones administrativas impuestas vigentes o hayan sido sancionadas/os en los dos (02) años anteriores a la fecha de designación.

La Unidad de Recursos Humanos a solicitud de la Unidad de la Atención al Usuario, verifica y confirma que la propuesta de la/el fedatario/a no se encuentre inmerso en los impedimentos antes mencionados.

Si el impedimento existe al momento de la designación, el/la servidor/a civil propuesto debe comunicarlo a la/el titular del órgano que propone su designación, para la inmediata revocatoria. Pero si el impedimento sobreviniese a la designación de fedatario/a, el/la servidor/a civil debe comunicar a la/el titular del órgano que propuso su designación y no deberá ejercer sus funciones. El/La titular del citado órgano debe comunicar a la Unidad de Atención del Usuario lo correspondiente con la finalidad de tramitar la emisión de la resolución que deje sin efecto la designación de la/el fedatario/a y proponer el reemplazo correspondiente de mantenerse la necesidad.

#### **Artículo 7.- Designación de fedatario/a**

- 7.1. La designación de fedatarios/os es aprobada por resolución de Secretaría General a propuesta de los órganos del OSCE (Anexo N° 1).
- 7.2. La designación es por un periodo de dos (02) años. Culminado el periodo de designación, continúan en el ejercicio de sus funciones en tanto se designa a la/el nueva/o fedatario/a; salvo que la designación quede sin efecto por las causales previstas en el numeral 7.10 o por configurarse alguno de los impedimentos establecidos en el artículo 6 del presente reglamento.
- 7.3. La designación como fedatario/a es en adición a las funciones o labores ordinarias que realiza o se le encargan a la/el designada/o.
- 7.4. Las/Los fedatarios/os son designadas/os en número proporcional a la necesidad del servicio, pudiendo actualizarse o modificarse dicho número. Corresponde al órgano solicitante determinar la necesidad del servicio que sustente la designación.
- 7.5. El Órgano solicitante remite la propuesta de designación de fedatarios/os a la Unidad de Atención al Usuario para el trámite correspondiente.
- 7.6. La Unidad de Atención al Usuario, al día siguiente de recibida la propuesta de designación de fedatarios/os, deriva la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos para la verificación de los requisitos e impedimentos. La Unidad de Recursos Humanos, realizada la verificación dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, la deriva, con el

informe correspondiente, a la Unidad de Atención al Usuario, con la finalidad que actualice la relación de fedatarias/os y la derive, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el informe señalado, a la Oficina de Asesoría Jurídica para que elabore el proyecto de resolución de designación. La resolución de designación debe contener la relación actualizada de fedatarias/os.

- 7.7. Cuando la designación de fedatario/a queda sin efecto por las causales establecidas en el artículo 6 o el numeral 7.10, la/el titular del órgano que propuso su designación informa de dicha situación a la Unidad de Atención al Usuario, adjuntando la propuesta de designación de nueva/o fedatario/a (reemplazo) con el debido sustento, a quien se le designará por el periodo indicado en el numeral 7.2.
- 7.8. La designación, la actualización de la relación de fedatarias/os y la ubicación de las/los fedatarias/os en el interior del OSCE, es difundida y hecha de público conocimiento por la Unidad de Atención al Usuario.
- 7.9. Realizada la designación, la Unidad de Atención al Usuario le entrega a la/el fedatario/a el material necesario para el cumplimiento de su función (sellos, tampón, libro de registro, etc.).
- 7.10. La designación de fedatario/a queda sin efecto de forma automática en los siguientes supuestos:
  - a. Fallecimiento.
  - b. Invalidez absoluta permanente, física o mental.
  - c. Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de fedatario/a debidamente sancionada.
  - d. Renuncia al OSCE.
  - e. Cese definitivo, por cualquier causal.
  - f. Resolución del contrato laboral o del contrato de prestación de servicios.
  - g. Imposición de sanción disciplinaria.
  - h. Desplazamiento de la/el designada/o fuera del órgano que propuso la designación o del OSCE.
  - i. A solicitud motivada de la/el titular del órgano solicitante de la/el fedatario/a designada/o.

#### **Artículo 8.- Funciones de fedatario/a**

Son funciones de fedatario/a:

- 8.1. Autenticar personalmente, previo cotejo con el original que exhibe la/el usuaria/o, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en el OSCE.
- 8.2. Certificar personalmente firmas a solicitud de la/el usuaria/o, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas o trámites del OSCE.
- 8.3. Llevar y mantener actualizado el libro "Registro de documentos autenticados y certificación de firma" en el que registra cada una de las autenticaciones y certificaciones realizadas.
- 8.4. Autenticar todo tipo de documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del OSCE y de otras entidades que sea necesario para su empleo en los procedimientos administrativos o trámites del OSCE, previa comprobación y cotejo entre el documento original y la copia del mismo, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.

**Artículo 9.- Obligaciones de fedatario/o**

Son obligaciones de fedatario/o:

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

**Artículo 10.- Prohibiciones de fedatario/o**

Las/Los fedatarias/os están prohibidas/os de:

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

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

### TÍTULO III

#### De los registros y los procedimientos de autenticación y certificación

##### Artículo 11.- Registro de fedatarias/os

Las designaciones de las/los fedatarias/os del OSCE se ingresan al “Registro de fedatarias/os”, que puede ser un archivo digital o un aplicativo informático. Corresponde a la Unidad de Atención al Usuario ingresar y actualizar la designación de fedatarias/os en el mencionado registro. El registro considera como mínimo la siguiente información (Anexo N° 2):

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

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

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

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

- 12.2. La apertura del libro es autorizada por la Unidad de Atención al Usuario, mediante un Acta de Apertura del libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firma, la misma que se inserta en el libro. En el acta se anota la fecha de apertura del libro y el número de folios del libro (Anexo N° 5).
- 12.3. Para utilizar el libro, una vez realizada la apertura del mismo, la/el fedataria/o debe insertar el Acta de Inicio de Funciones como fedataria/o. En esta acta se precisa el número de la resolución de designación como fedataria/o, el nombre completo de fedataria/o, la

fecha de inicio de funciones como fedataria/o, el número de folio en el que se inicia el registro y el número del último folio del libro (Anexo N° 6).

- 12.4. En caso la/el fedataria/o concluya sus funciones y el libro contenga folios sin utilizar, la/el nueva/o fedataria/o designada/o puede utilizar el libro, debiendo, para tal efecto, insertar un Acta de Inicio de Funciones como fedataria/o (Anexo N° 6).

### **Artículo 13.- Sellos**

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

### **Artículo 14.- Del procedimiento para la autenticación de documentos**

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

### **Artículo 15.- Del Procedimiento para la certificación de firma**

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

firma”. La/El usuaria/o firma el cargo y la/el fedataria/o entrega el documento con la firma certificada.

### Artículo 16.- Responsabilidades

- 16.1. La responsabilidad por el documento que contenga información falsa y/o adulterada, corresponderá a la/el usuaria/o o a quién emitió o generó el mismo; reservándose el OSCE la facultad de interponer las acciones legales a que hubiere lugar.
- 16.2. La/El servidora/or civil del OSCE designada/o como fedataria/o es responsable administrativa y judicialmente de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal.
- 16.3. La Unidad de Atención al Usuario es responsable de las funciones que se le asignan en el presente reglamento; así como de entregar a la/el fedataria/o las herramientas o materiales para el cumplimiento de sus funciones (sellos, libro de “Registro de documentos autenticados y certificación de firma”).
- 16.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento genera responsabilidad administrativa a la/el fedataria/o, incurriendo en falta disciplinaria sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento, en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, y en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- 16.5. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos e impedimentos de los servidores que son propuestos para ser fedatarios/os, a solicitud de la Unidad de Atención al Usuario, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### Disposición Complementaria Transitoria

**Primera.** - Las designaciones y actualizaciones de las/los fedatarias/os del OSCE que han concluido durante el año 2022, mantienen su vigencia con eficacia anticipada desde la fecha de su conclusión, en tanto se designa a la/el nueva/o fedataria/o, conforme lo dispuesto en el numeral 7.2 y se adecúan a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Segunda.** - Las designaciones y actualizaciones de las/los fedatarias/os del OSCE vigentes con anterioridad a la emisión del presente Reglamento, mantienen dicha designación, en tanto se designa a la/el nueva/o fedataria/o, conforme lo dispuesto en el numeral 7.2 y se adecúan a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Tercera.** - El uso del archivo digital del “Registro de Fedatarias/os” a cargo de la Unidad de Atención al Usuario se encontrará vigente en tanto el OSCE implemente un aplicativo informático que permita llevar el registro requerido.

### Disposiciones Complementarias y Finales

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

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

**Tercera.** - La Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Unidad de Atención al Usuario y dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles de la vigencia del presente reglamento



deberá elaborar el aplicativo informático “Registro de Fedatarios” que reemplazará al archivo digital señalado en el artículo 11 del presente reglamento.

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

### Anexos

- Anexo N° 1: Resolución de designación de fedataria/o.
- Anexo N° 2: Formato para el Registro de fedatarias/os.
- Anexo N° 3: Formato para el registro en el libro “Registro de documentos autenticados o certificación de firma”.
- Anexo N° 4: Modelo de sellos para uso de la/el fedataria/o.
- Anexo N° 5: Formato de “Acta de apertura del libro de Registro de documentos autenticados o certificación de firma”.
- Anexo N° 6: Formato de “Acta de inicio de funciones como fedataria/o”.
- Anexo N° 7: Formato de “Acta de entrega o devolución de materiales”.
- Anexo N° 8: Formato de “Constancia de retención de documentos”.

**Anexo N° 1**  
**RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE FEDATARIA/O**

**Resolución N° -20...-OSCE/SGE**

Lima,

**VISTOS:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que cada entidad designa fedatarias/os institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, en el mencionado artículo, también se precisa que la/el fedataria/o 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 la/el administrada/o desee agregarlos como prueba. También pueden, a pedido de las/los administrados/as, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, mediante los documentos de vistos, se ha establecido la necesidad de designar como fedatarias/os a (consignar los nombres del personal que se va a designar);

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N°. 27444, aprobado por Decreto Supremo No. 004-2019-JUS, el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, y el Reglamento del Régimen de Fedatarias/os del OSCE, aprobado por Resolución N°. .....-20XX-OSCE/SGE;

**SE RESUELVE:**

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

- (Detallar el nombre del personal designado)
- (Detallar el nombre del personal designado)
- (Detallar el nombre del personal designado)

**Artículo 2.-** Las/Los fedatarias/os designados/as en el artículo anterior desempeñan sus funciones ad honorem y prestan el servicio de autenticación de documentos y/o certificación de firma a título gratuito.

**Artículo 3.-** Las/Los fedatarias/os desempeñan sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-



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

**Artículo 4.-** Actualizar la relación de fedatarias/os según el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 5.-** Remitir la presente Resolución y su Anexo a la Presidencia Ejecutiva del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, para conocimiento y fines.

**Artículo 6.-** Disponer que la presente Resolución y su Anexo se publiquen en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ([www.gob.pe/osce](http://www.gob.pe/osce)).

Regístrese y comuníquese.



Anexo N° 2

FORMATO PARA EL REGISTRO FEDATARIAS/OS

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



Anexo N° 3

**FORMATO PARA EL REGISTRO EN EL LIBRO “REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA”**

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

**Anexo N° 4**  
**MODELO DE SELLOS PARA USO DEL FEDATARIO/O**

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

<p><b>Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE</b> (Órgano al cual pertenece la/el fedataria/o en siglas) El presente documento es <b>"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"</b> que he tenido a la vista Reg. N° ____-20__ (DD/MM/AA)</p> <hr/> <p>(Firma de la/el fedataria/o)</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos FEDATARIA(O)</p>
---

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

<p><b>Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE</b> (Órgano al cual pertenece la/el fedataria/o en siglas) Certifico que la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el señor</p> <hr/> <p>Con DNI N° _____ Reg. N° ____-20__ (DD/MM/AA)</p> <hr/> <p>(Firma de la/el fedataria/o)</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos FEDATARIA(O)</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.

**PÁGINA EN BLANCO**

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

**NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL**





**Anexo N° 7****FORMATO DE “ACTA DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES”**

En la ciudad de Lima, a los                      días del mes de                      del año                      , Yo, (nombre de la/el fedataria/o designada/o) designada/o como fedataria(o) mediante Resolución de                      N°                      , dejo constancia de lo siguiente:

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

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

Firma de la/el fedataria/o  
Resolución (Consignar la resolución de designación).



**Anexo N° 8:**  
**FORMATO DE “CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS”**

En la ciudad de Lima, a los                      días del mes de                      del año                      , Yo, (nombre de la/el fedataria/o designada/o) designada/o como fedataria(o) mediante Resolución de                      N°                      , dejo constancia de lo siguiente:

De acuerdo a lo previsto en el numeral 14.4 del artículo 14 del Reglamento del Régimen de Fedatarios el OSCE, aprobado por Resolución N°                      -20XX-OSCE/SGE, quedan en mi poder los originales de los documentos que se detallan a continuación, por un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las copias, al término del cual se devolverán los originales a la/el usuaria/o.

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

Firma de la/el fedataria/o  
Resolución (Consignar la resolución de designación).