



# *Resolución Directoral Ejecutiva*

## *Nº 012-2023-MINEDU-VMGI-PRONABEC*

Lima, 13 de enero de 2023

### **VISTOS:**

El Informe N° 406-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD, el Informe N° 526-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD y el Memorandum N° 514-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Informe N° 112-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP y el Informe N° 115-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 407-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás recaudos del Expediente N° 101809-2022 (SIGEDO); y;

### **CONSIDERANDO**

Que, la Ley N° 29837, modificada en su artículo 1 por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, el cual depende del Ministerio de Educación, y está encargado del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica y superior; estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnicas, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como de la capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva;

Que, el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29837, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU, dispone que la finalidad del PRONABEC es contribuir a la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa, de los estudiantes de bajos o insuficientes recursos económicos y alto rendimiento académico, así como su permanencia y culminación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC, cuyo artículo 4 establece que el PRONABEC es una Unidad Ejecutora dependiente del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera y presupuestal;

Que, el numeral 138.1 del artículo 138, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisa que el fedatario tiene como labor personalísima,

comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, por ello, a través de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 172-2016-MINEDU-VMGI-PRONABEC, del 15 de marzo de 2016, se aprobó el “Reglamento para Fedatarios del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo”, a fin de establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los fedatarios designados por el PRONABEC, brinden un servicio adecuado y gratuito a los administrados, para la autenticación de los documentos y la certificación de firmas, para lo cual era imprescindible que estos consignen sus firmas manuscritas;

Que, ahora bien, con fecha 14 de septiembre de 2018, entró en vigencia el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, que tiene por objeto, establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, el mismo que en su artículo 48 regula la digitalización de documentos en soporte papel presentados en las unidades de recepción documental, precisando en su numeral “48.1 *La digitalización de documentos originales en soporte papel, presentados en las unidades de recepción documental de las entidades públicas, se realiza conforme a lo siguiente: b) Para digitalizar un documento original en soporte papel a soporte digital con valor administrativo para los efectos de la entidad donde se utilizará dicho documento, el fedatario institucional autentica el documento escaneado en soporte digital, previo cotejo con el original, con su firma digital generada en el marco de la IOFE.*”;

Que, de igual modo, como parte del proceso de digitalización, se emitió la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, que establece un marco normativo en el país, que permite a las personas naturales o jurídicas efectuar distintos negocios jurídicos manifestando su voluntad a través de la firma digital, otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita u otra análoga;

Que, posteriormente, la Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU, aprobó la Directiva denominada “Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación”;

Que, según el numeral 7.3 de la citada norma, la Directiva es el documento normativo que regula la adecuación de las disposiciones normativas establecidas por los entes rectores de los sistemas administrativos o funcionales, estableciendo metodologías o pautas generales para su aplicación o ejecución y posterior definición de procedimientos en cada órgano y/o unidad orgánica, órgano desconcentrado, programa o proyecto, de corresponder;

Que, asimismo, el numeral 7.3 del referido documento normativo denominado "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos

del Ministerio de Educación", establece que la Directiva se estructura obligatoriamente con los siguientes acápite: 1. Objetivo, 2. Ámbito de Aplicación, 3. Base Normativa, 4. Definiciones, 5. Disposiciones Generales, 6. Disposiciones Específicas, 7. Responsabilidades, y opcionalmente con: 8. Disposiciones Complementarias y, 9. Anexos;

Que, el artículo 42 del Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU señala que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo responsable de brindar información y atención a ciudadanos y personas jurídicas sobre el portafolio de servicios que ofrece la institución; responsable de programar, conducir y evaluar las actividades de gestión documentaria; así como mantener, actualizar, cautelar el archivo y los procesos de servicios archivísticos del PRONABEC; encontrándose entre sus funciones establecidas en el artículo 43 del acotado texto normativo, la siguiente: “a) *Elaborar y proponer para su aprobación y actualización, los manuales de procedimientos, formatos y formularios de atención al ciudadano y velar por su cumplimiento(...)*”;

Que, mediante el Informe N° 406-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD, el Informe N° 526-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD y el Memorándum N° 514-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, propone aprobar la “Directiva de Régimen de fedatarios/as institucionales del PRONABEC”, puesto que, de acuerdo a la emisión del marco normativo antes señalado corresponde regular el régimen de fedatarios acorde al uso de las tecnologías y medios electrónicos, para lo cual corresponde derogar la directiva anterior, aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 172-2016-MINEDU-VMGI-PRONABEC, dado que no comprende la utilización de medios tecnológicos, que permitan, por ejemplo, la autenticación de documentos originales en soporte papel a soporte digital a través de firmas electrónicas de los fedatarios institucionales;

Que, mediante el Informe N° 112-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP y el Informe N° 115-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que la propuesta normativa presentada por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, guarda relación causal y aplicación coherente con lo establecido en la Ley N° 29837, su Reglamento y el Manual de Operaciones del PRONABEC; y que cumple con lo dispuesto por el numeral 7.3 de la Directiva “Elaboración, aprobación y tramitación de los actos resolutive y documentos normativos del Ministerio de Educación” aprobado por la Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU, en consecuencia, otorga opinión técnica favorable en materia de instrumento de gestión administrativa, así como de la derogación de la directiva anterior, aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 172-2016-MINEDU-VMGI-PRONABEC;

Que, con el Memorándum N° 1651-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OGTA, la Oficina de Gestión del Talento otorga conformidad a la propuesta normativa; de la misma forma, mediante el Informe N° 4031-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OCONCI, la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional otorgó también opinión favorable a la propuesta normativa;

Que, mediante el Informe N° 407-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica contando con la opinión técnica de la Oficina de Gestión del Talento, Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional y de la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable sobre la propuesta de Directiva de Régimen de fedatarios/as institucionales del PRONABEC”; debido a que ha

verificado que no contraviene lo dispuesto por la Ley N° 29837, su Reglamento y el Manual de Operaciones del PRONABEC, ni otro dispositivo legal, concluyendo que su contenido es acorde con el ordenamiento jurídico, y a las estipulaciones establecidas en la Directiva denominada “Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°101-2022-MINEDU;

Que, conforme lo establecen los artículos 10 y 11 del Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado por la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa y tiene entre sus funciones, la de dirigir, organizar y supervisar la gestión del PRONABEC, así como expedir actos resolutivos en materia de su competencia, en el marco de la normativa aplicable; y,

Con el visto de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC, modificada en su artículo 1 por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU, y el Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado con la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Derogar el “Reglamento para Fedatarios del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo”, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 172-2016-MINEDU/VMGI-PRONABEC, por los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Aprobar la “Directiva de Régimen de fedatarios/as institucionales del PRONABEC”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Notificar la presente resolución a los Órganos de Línea, de Apoyo y Asesoramiento y Órganos Desconcentrados del PRONABEC.

**Artículo 4.-** Publicar la presente resolución en el portal institucional del PRONABEC (<http://www.gob.pe/pronabec>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[FIRMA]

**Fátima Soraya Altabás Kajatt**  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## DIRECTIVA

# ***“RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC”***

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral Ejecutiva N° 012-2023-MINEDU/VMGI-PRONABEC			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
DI-018 -01-PRONABEC	01	17	13 de enero de 2023

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DIRECTIVA "RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"	Código DI- 018-01-PRONABEC
---	--	-------------------------------

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	----	Nuevo

	<b>DIRECTIVA</b> <b>"RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"</b>	<b>Código</b> <b>DI- 018-01-PRONABEC</b>
---	--	---

## INDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	DEFINICIONES.....	4
4.1.	Glosario de términos.....	4
4.2.	Siglas.....	5
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.	RESPONSABILIDADES .....	11
8.	ANEXOS .....	13

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA</p> <p>"RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"</p>	<p style="text-align: center;">Código</p> <p>DI- 018-01-PRONABEC</p>
---	---	--

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen las funciones y responsabilidades de los/as fedatarios/as institucionales del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – Pronabec.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de todos/as los/las servidores/as designados/as como fedatarios/as institucionales; así como por los órganos y unidades orgánicas del Pronabec.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general.
- Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - Pronabec modificada por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281 y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital y su reglamento.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).
- Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva "Elaboración, Aprobación y Tramitación de actos resolutivos y documentos normativos del Ministerio de Educación".

## 4. DEFINICIONES

### 4.1. Glosario de términos

- 4.1.1. **Administrado/a:** Es la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 61 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.1.2. **Certificación de firmas:** Es el acto que realiza el/la fedatario/a, que certifica que la firma corresponde a la persona que suscribe el documento, previa verificación del documento nacional de identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte de el/la suscriptor/a.

	DIRECTIVA "RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"	Código DI- 018-01-PRONABEC
---	--	-------------------------------

- 4.1.3. **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos, conforme a lo establecido en la Décima Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificado Digitales.
- 4.1.4. **Fedatario institucional:** Es el/la servidor/a que, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios y tiene como labor personalísima de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el/la administrado/a y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos del Pronabec, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el/la administrado/a desee agregarlos como prueba. También pueden, a pedido de los/las administrados/as, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario, conforme a lo establecido en el numeral 2 artículo 138 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.1.5. **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 este mantiene bajo su control, de manera que esté vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que se 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 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, conforme a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.1.6. **Firma manuscrita:** Es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identificatorios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos. Por lo general, es una representación escrita a mano (y, a menudo, estilizada) del nombre de una persona, apodo o incluso otra marca que una persona escribe en documentos como prueba de identidad e intención.

## 4.2. Siglas

- **IOFE:** Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
- **OAGD:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OCONCI:** Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional
- **OGTA:** Oficina de Gestión del Talento
- **OITEC:** Oficina de Innovación y Tecnología

	DIRECTIVA "RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"	Código DI- 018-01-PRONABEC
---	--	-------------------------------

- **PRONABEC:** Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
- **SIGEDO:** Sistema de Gestión Documental
- **UCCOR:** Unidad de Coordinación y Cooperación Regional

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.1. Los/las fedatarios/as inician sus funciones a partir de la fecha que establezca la Resolución de designación.
- 5.1.2. Los/las jefes/as inmediatos deben brindar facilidades a los/las fedatarios/as para el cumplimiento de la función, cuando se requiera.
- 5.1.3. La presente directiva no afecta la potestad administrativa de los/las servidores/as o funcionarios/as del Pronabec para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos/ellas mismos/as hayan emitido, conforme a lo dispuesto en el artículo 139 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.1.4. 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 a cargo de el/la fedatario/a.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Designación de fedatario/a

- 6.1.1. Las oficinas del Pronabec deben enviar sus propuestas de designación a la OAGD, considerando los requisitos para ser fedatario institucional, conforme a lo establecido en el numeral 6.2 de la presente Directiva. En el caso de las UCCOR, la oficina responsable de proponer la designación de los/las fedatarios/as institucionales es la OCONCI.
- 6.1.2. La OAGD solicita a la OGTA información necesaria, a fin de verificar si los/as servidores/as propuestos cumplen con los requisitos para ser fedatario/a institucional, conforme a lo establecido en el numeral 6.2 de la presente Directiva.
- 6.1.3. Realizada la verificación por la OGTA, la OAGD elabora el informe y proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva correspondiente y remite la documentación a la OAJ.
- 6.1.4. Luego de la emisión de la Resolución de designación, la Dirección Ejecutiva del Pronabec, procede a realizar la notificación a el/la servidor/a designado; así como a la OGTA, a fin de que se incorpore en el legajo personal de el/la servidor/a; a la OAGD, para la actualización del Registro de Fedatarios Institucionales del Pronabec; y finalmente a la OITEC, para la creación de la bandeja de fedatario/a en el Sigedo y la habilitación de su firma electrónica como fedatario/a.

### 6.2. Requisitos para ser designado/a como fedatario/a institucional

Se debe cumplir con las siguientes condiciones para ser designado/a como fedatario/a institucional:

- 6.2.1. Ser servidor/a del Pronabec.
- 6.2.2. No contar con sanción disciplinaria vigente en el Registro Nacional de

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA</p> <p>"RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"</p>	<p style="text-align: center;">Código</p> <p>DI- 018-01-PRONABEC</p>
---	---	--

Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

- 6.2.3. No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- 6.2.4. No haber sido condenado/a por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
- 6.2.5. No contar con deméritos en el legajo personal.

### 6.3. Extinción de la designación de fedatario/a

- 6.3.1. Son causales de extinción de la designación de los/las fedatario/as las siguientes:
  - Por el término de la relación laboral, cualquiera sea la causal que lo motivó.
  - Por imposición de sanción disciplinaria firme.
  - Por fallecimiento.
  - A solicitud motivada del/de la jefe/a inmediato del/ de la fedatario/a designado/a.
  - Por desplazamiento del/de la servidor/a
- 6.3.2. Ante la ocurrencia de alguno de los supuestos establecidos en el numeral anterior, la Oficina a la cual pertenece el/la fedatario/a, debe informar mediante memorando dicha situación a la OAGD, adjuntando la propuesta de designación del/la nuevo/a fedatario/a. En el caso de las UCCOR, éstas reportan mediante informe a la OCONCI, a fin de que proponga la designación del/la nuevo/a fedatario, de acuerdo a lo regulado en el numeral 6.1.1.
- 6.3.3. De acuerdo a lo informado por la Oficina/UCCOR, la OAGD efectúa las acciones correspondientes para la emisión de la resolución donde se dé por concluida la designación del/de la fedatario/a saliente y la designación del/de la nuevo/a fedatario/a, tomando en cuenta lo señalado en los numerales 6.1.2. y 6.1.3. en lo que corresponda.

### 6.4. Funciones de los/las fedatarios/as:

- 6.4.1. Autenticar los documentos, previo cotejo entre el original en físico y la copia física o documento escaneado en soporte digital a fin de verificar la fidelidad del contenido de esta última.
- 6.4.2. Certificar firmas a solicitud de el/la administrado/a, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a y de su firma a través de su documento nacional de identidad, carnet de extranjería y/o pasaporte, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario para el Pronabec.

### 6.5. Obligaciones de los/las fedatarios/as:

- 6.5.1. Cumplir de manera diligente y personalísima las funciones de fedatario/a.
- 6.5.2. Brindar gratuitamente sus servicios, dentro de alguna de las sedes del Pronabec, dando prioridad de atención a la Oficina/UCCOR a la que pertenece.
- 6.5.3. Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario/a.
- 6.5.4. Ejercer las funciones de fedatario/a sin dejar de cumplir sus funciones o labores ordinarias que realiza o se le asignen.

	<b>DIRECTIVA</b> <b>"RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"</b>	<b>Código</b> <b>DI- 018-01-PRONABEC</b>
---	--	---

- 6.5.5. Participar en las capacitaciones que se brinde para su mejor desempeño como fedatario/a.
- 6.5.6. Uso personal y revisión de la bandeja de fedatario/a en el SIGEDO.
- 6.5.7. Registrar en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención a administrados" y en el "Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención de oficinas/UCCOR" todos los documentos autenticados; así como, las certificaciones de firmas realizadas con la información señalada, ver Anexo N° 2.
- 6.5.8. Presentar un informe de gestión semestral, el cual señale la cantidad total de los documentos autenticados y la certificación de firmas realizadas mes a mes, de la siguiente manera:

<b>Fedatario/a:</b>							<b>Semestre:</b>					
<b>Oficina/UCCOR:</b>												
Total por mes	<b>Cantidad de documentos autenticados</b>						<b>Cantidad de certificación de firmas</b>					
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun

- 6.5.9. El informe debe ser presentado a la OAGD, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de culminado cada semestre; salvo que el/la fedatario/a se encuentre de vacaciones, licencia o similar, en estos supuestos el informe es presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reincorporación. Hacer entrega de cargo a la OAGD, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse efectuado la extinción por alguna de las causales señaladas en el numeral 6.3 de la presente Directiva; debiendo devolver a la Oficina/UCCOR a la que pertenece el/la fedatario/a, los sellos que le fueron asignados. En el supuesto de fallecimiento del/de la fedatario/a, la Oficina/UCCOR a la que pertenecía debe custodiar los sellos que le fueron asignados.
- 6.5.10. En caso de ausentarse por vacaciones, licencia o similar, debe comunicar de manera oportuna a la Oficina/UCCOR a la que pertenece, a fin de que dicha Oficina/UCCOR informe por correo electrónico a la OAGD, en caso necesite el apoyo temporal de otro fedatario/a.

**6.6. Prohibiciones de los/las fedatarios/as:**

- 6.6.1. Autenticar documentos ajenos a los trámites internos del Pronabec.
- 6.6.2. Certificar firmas sin la verificación de la identidad del suscriptor (documento nacional de identidad, pasaporte o carné de extranjería).
- 6.6.3. Certificar y/o autenticar copias ilegibles, con borrones, mal estado de conservación y/o enmendaduras.

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA</p> <p>"RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"</p>	<p style="text-align: center;">Código</p> <p>DI- 018-01-PRONABEC</p>
---	---	--

- 6.6.4. Tramitar el documento o expediente que ha suscrito el/la mismo/a fedatario/a.
- 6.6.5. Exigir o recibir cualquier tipo de retribución de el/la administrado/a para realizar u omitir actos del servicio.
- 6.6.6. Delegar a otros servidores el ejercicio de sus funciones como fedatario/a.
- 6.6.7. Permitir el uso de sus sellos o el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención a administrados" por otras personas.
- 6.6.8. Permitir el uso de la bandeja de fedatario/a por otras personas.
- 6.6.9. Autenticar documentos sin la presentación de los documentos originales.
- 6.6.10. Utilizar su firma digital de fedatario/a para algún trámite o procedimiento que no se encuentre dentro sus funciones.
- 6.6.11. Utilizar el documento o expediente que ha autenticado o certificado firmas para algún trámite personal.

**6.7. Sobre los sellos y el registro en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención a administrados" y "Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención de oficinas/UCCOR":**

- 6.7.1. Para el desempeño de sus funciones, el/la fedatario designado/a utiliza los sellos que les asigne la Oficina/UCCOR a la cual pertenecen. La dimensión de los sellos debe ser 50mm x 35mm y cuyos formatos se detallan en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- 6.7.2. Asimismo, el registro de las autenticaciones de documentos y certificación de firmas se realizan en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención a administrados" y "Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención de oficinas/UCCOR", se llena de forma cronológica y debe contener la información que se detalla en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.

Cada Oficina/UCCOR llevará un solo "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención a administrados" para ser usado por sus fedatarios/as, siendo estos últimos los responsables del cuidado y custodia de dicho libro.

La información contenida en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención a administrados" no debe tener enmendaduras. En caso de error, debe precisarlo con una rectificación del registro a continuación del mismo, el/la administrado/a firma la atención del pedido en el enunciado rectificado.

Una vez se haya completado la totalidad de las páginas del libro, este se transfiere a la OAGD para su custodia.

**6.8. Procedimientos para la autenticación de documentos:**

Los/las fedatarios/as realizan los siguientes procedimientos para la autenticación de documentos:

**6.8.1. Autenticación de documentos originales en soporte papel**

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA</p> <p>"RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"</p>	<p style="text-align: center;">Código</p> <p>DI- 018-01-PRONABEC</p>
---	---	--

- 6.8.1.1 El/la administrado/a se apersona ante el/la fedatario/a institucional con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados y el original de su documento nacional de identidad (DNI), pasaporte o carné de extranjería, según corresponda.
- 6.8.1.2 El/la fedatario/a realiza la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos, para lo cual sella y firma dejando constancia de tal acto.
- 6.8.1.3 Asimismo, registra en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas" consignando los datos establecidos en el Anexo N° 2 de la presente directiva, una vez que haya culminado de fedatear el documento.
- 6.8.1.4 El documento original en soporte papel y las copias autenticadas deben ser entregados a el/la administrado/a inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el volumen o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el/la administrado/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 administrado/a de acuerdo con el Anexo N° 03 de la presente Directiva, por el término máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes copias.

- 6.8.1.5 Excepcionalmente, cuando los documentos para autenticar superen las cien (100) caras, el plazo puede ampliarse hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. Asimismo, el/la fedatario/a al cual se le designó la autenticación de los documentos puede solicitar el apoyo de otro fedatario/a institucional para cumplir con lo solicitado. Cumplido el citado plazo, devuelve a el/la administrado/a las copias autenticadas y documentos originales.

**6.8.2. Autenticación de documentos originales en soporte papel a soporte digital:**

- 6.8.2.1 La Oficina/UCCOR del Pronabec solicita al/a la fedatario/a institucional perteneciente a su área la autenticación de un documento original que se encuentra en soporte papel, mas no digitalizado. Para ello, deriva dicha solicitud a través del Sigedo a la bandeja del/la fedatario/a correspondiente.
- 6.8.2.2 Al recibir dicha solicitud, el/la fedatario/a verifica la documentación solicitada, realizando el cotejo correspondiente.
- 6.8.2.3 De estar conforme la documentación, la escanea en un solo archivo pdf, coloca su firma electrónica de fedatario/a en la primera hoja y la deriva a la bandeja de la oficina/UCCOR a la que pertenece, dando por atendida la solicitud.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DIRECTIVA "RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"	Código DI- 018-01-PRONABEC
---	---	-------------------------------

6.8.2.4 Una vez culminado todo ello, el/la fedatario procede a registrar los datos de la autenticación realizada en el "Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención de oficinas/UCCOR".

### 6.8.3. Autenticación de documentos en Mesa de Partes Presencial del Pronabec

El/la fedatario/a institucional tiene que autenticar los documentos originales en soporte físico o papel presentados por los/as administrados/as a través de la Mesa de Partes Presencial del Pronabec, en cualquiera de sus sedes, a fin de que cuenten con valor administrativo. Para ello es necesario que el/la fedatario/a institucional autentique el documento escaneado en soporte digital, previo cotejo con el original, con su firma electrónica generada en el marco de la IOFE a través del Sigedo, y teniendo en consideración el procedimiento establecido de Mesa de Partes.

### 6.9. Procedimiento para la certificación de firma manuscrita:

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

6.9.1 El/la administrado/a se apersona ante el/la fedatario/a presentando el documento en el que se consigna la certificación de su firma, portando el original de su DNI, pasaporte o carné de extranjería, según corresponda. El/la administrado/a firma el documento en presencia del/de la fedatario/a.

En caso de ser iletrado/a, el/la administrado/a consigna su huella dactilar en presencia del/ de la fedatario/a y un testigo, quien debe identificarse con su DNI, pasaporte o carné de extranjería.

6.9.2 El/la fedatario/a verifica la identidad del/de la suscriptor/a, empleando para tal efecto el DNI, pasaporte o carné de extranjería, según corresponda. Hace firmar el documento que presenta el administrado, coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado. Consigna en el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención administrados", los datos correspondientes y entrega el documento con la firma certificada.

### 6.10. Autenticación de documentos firmados digitalmente:

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

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1 Responsabilidad del fedatario/a

- El/la fedatario/a institucional es responsable de autenticar documentos y certificar firmas; así como, de cumplir con las obligaciones descritas en el numeral 6.5 de la presente directiva.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DIRECTIVA "RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"	Código DI- 018-01-PRONABEC
---	--	-------------------------------

- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- El/la fedatario/a es responsable de custodiar el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención a administrados", así como los sellos que se le entregan para el ejercicio de su función.

### 7.2 Responsabilidad de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

- Administrar el registro de informes semestrales presentados por los/las fedatarios/as institucionales.
- Administrar el registro de informes presentados por aquellos/as fedatarios/as que cesaron sus funciones.
- Requerir a la OITEC la creación de la bandeja de fedatario/a institucional mediante el Sigedo.
- Custodiar los "Libros de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención a administrados", una vez se hayan completado la totalidad de páginas del libro.
- Mantener actualizado el Registro de Fedatarios Institucionales del Pronabec.

### 7.3 Responsabilidad de la Oficina de Gestión del Talento

Validar el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva, previo requerimiento de la OAGD.

### 7.4 Responsabilidad de las Oficinas/UCCOR de Pronabec

- Todas las oficinas del Pronabec deben evaluar la necesidad de cada una de sus dependencias y proponer a la OAGD, como mínimo el nombre de dos (2) servidores/as que asumirán el cargo de fedatario/a institucional mediante memorando. En el caso de las UCCOR, la oficina responsable de proponer la designación de fedatarios institucionales es la OCONCI.
- Comunicar, mediante memorando, a la OAGD cuando se haya configurado alguno de los supuestos de extinción señalados en el numeral 6.3 de la presente directiva, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de haberse configurado tal supuesto y, de considerarlo necesario, adjuntar la propuesta de designación de un/a nuevo/a fedatario/a. En el caso de las UCCOR, éstas reportan mediante informe a la OCONCI, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de haberse configurado alguno de los supuestos, a fin de que en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el informe, la OCONCI comunique a la OAGD y, de considerarlo necesario, proponga la designación del/la nuevo/a fedatario/a.
- En caso de tener conocimiento que sus fedatarios/as estarán ausentes por vacaciones, licencia o similar, comunicar por correo electrónico de

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>DIRECTIVA</b> "RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"	<b>Código</b> DI- 018-01-PRONABEC
---	---	--------------------------------------

manera oportuna a la OAGD si hubiese necesidad del apoyo de otro/a fedatario/a institucional.

- Brindar a el/la servidor/a que asumirá el cargo de fedatario/a institucional, los sellos, los cuales deben tener las características que se detallan en el Anexo N°1 de la presente directiva.
- Tener un "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención a administrados" para uso de los/las fedatarios/as de su Oficina.

## 8. ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelos de sellos
- Anexo N° 2: "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención a administrados" y "Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas para atención de oficinas/UCCOR"
- Anexo N° 3: Formato de Constancia de Retención de Documentos para ser autenticados

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DIRECTIVA "RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"	Código DI- 018-01-PRONABEC
---	--	-------------------------------

**ANEXO N° 1**

**MODELOS DE SELLOS**

**a) SELLO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**

<p><b>PRONABEC</b>  <b>PROGRAMA NACIONAL DE BECAS</b>  <b>Y CRÉDITO EDUCATIVO</b></p> <p>El presente documento es <b>COPIA FIEL DEL ORIGINAL</b> que he tenido a la vista:</p> <p>Reg. N°.....  Fecha:.....</p> <p><u>(FIRMA DE EL/LA FEDATARIO/A)</u>  (Nombres y apellidos de el/la Fedatario/a)</p>
--

**b) SELLO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMA**

<p><b>PRONABEC</b>  <b>PROGRAMA NACIONAL DE BECAS</b>  <b>Y CRÉDITO EDUCATIVO</b></p> <p><b>CERTIFICO</b> que la firma que antecede corresponde a:  ....., identificado/a  con documento de identidad: .....</p> <p>Reg. N°.....  Fecha:.....</p> <p><u>(FIRMA DE EL/LA FEDATARIO/A)</u>  (Nombres y apellidos de el/la Fedatario/a)</p>
--

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	DIRECTIVA "RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"	Código DI- 018-01-PRONABEC
---	--	-------------------------------

## ANEXO N° 2

### LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS PARA ATENCIÓN A ADMINISTRADOS

LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS									
DOCUMENTO					TRÁMITE A REALIZAR	SOLICITANTE			Nombres y apellidos de fedatario/a
N°	Fecha	N° de copias a autenticar o N° de páginas que contienen firmas certificadas	N° total de páginas	Soporte (físico o digital)	Autenticación de documentos o Certificación de firmas	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Firma	
1									
2									
3									

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>DIRECTIVA</b> "RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"	<b>Código</b> DI- 018-01-PRONABEC
---	---	--------------------------------------

### REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS PARA ATENCIÓN DE OFICINAS/UCCOR

Nº	SIGEDO	Fecha	Nº de copias a autenticar o Nº de páginas que contienen firmas certificadas	Nº total de páginas	Soporte (físico o digital)	Oficina/UCCOR Solicitante	Autenticación de documentos o Certificación de firmas	Nombres y Apellidos de fedatario/a
1								
2								
3								

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA</p> <p>"RÉGIMEN DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PRONABEC"</p>	<p style="text-align: center;">Código</p> <p>DI- 018-01-PRONABEC</p>
---	---	--

**ANEXO N° 3**

**FORMATO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SER AUTENTICADOS**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, yo, (nombres y apellidos), designado/a como fedatario/a institucional mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° \_\_\_\_\_, dejo constancia de lo siguiente:

Que, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.8.1.4 de la "Directiva del Régimen de Fedatarios/as Institucionales del Pronabec", se retiene por el término máximo de dos (2) días hábiles, los documentos originales que se detallan a continuación, a efectos de proceder con la autenticación solicitada por el/la señor/a \_\_\_\_\_, con (tipo y número de documento de identidad) \_\_\_\_\_.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ (...)

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
[FIRMA]  
Nombre de el/la administrado/a

\_\_\_\_\_  
[FIRMA]  
Nombre de el/la Fedatario/a

**DEVOLUCIÓN:**

En fecha \_\_\_\_\_, se procede a devolver los documentos originales detallados en los ítems \_\_\_\_\_ del presente documento, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
[FIRMA]  
Nombre de el/la administrado/a

\_\_\_\_\_  
[FIRMA]  
Nombre de el/la Fedatario/a

\_\_\_\_\_  
Sello de autenticación de documentos

[FIRMA]