

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSU  
 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL  
 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por:	Área de Administración Documentaria e Informática	 <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ CANDELA Raul Armando FAU 2050474337 soft                      Motivo: Soy el autor del documento                      Fecha: 2023/01/18 14:49:11-0500</p>
	Unidad de Administración.	 <p>Firmado digitalmente por: MEDINA BEDOYA Ronald Humberto FAU 20207553698 soft                      Motivo: En señal de conformidad                      Fecha: 2023/01/18 16:32:24-0500</p>
Revisado por:	Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	 <p>Firmado digitalmente por: PEDRESCHI PLASENCIA Roberto Carlos FAU 20207553698 soft                      Motivo: En señal de conformidad                      Fecha: 2023/01/18 17:52:02-0500</p>
	Unidad de Asesoría Legal.	 <p>Firmado digitalmente por: BRAVO CHAVEZ Roy Dany FAU 20207553698 soft                      Motivo: Soy el autor del documento                      Fecha: 2023/01/19 15:02:29-0500</p>
Aprobada por:	Director Ejecutivo.	 <p>Firmado digitalmente por: RIOS MORALES Jonatan Jorge FAU 20207553698 soft                      Motivo: En señal de conformidad                      Fecha: 2023/01/20 11:16:58-0500</p>

MVCS  
 Por: BRAVO CHAVEZ Roy Dany FAU 20207553698 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/19 15:25:09-0500

MVCS  
 Por: SANCHEZ CANDELA Raul Armando FAU 20504743307 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/18 14:46:22-0500

MVCS  
 Por: MEDINA BEDOYA Ronald Humberto FAU 20207553698 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/18 16:30:32-0500

MVCS  
 Por: PAREDES HINOJOSA Raul Gilberto FAU 20207553698 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/18 16:35:50-0500

**DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSU  
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS/LAS  
FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
SANEAMIENTO URBANO"**

**Formulado por:** Área de Administración Documentaria e Informática de la Unidad de Administración.

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas a cargo de los/as fedatarios/as, a fin de brindar una atención oportuna a los/as usuarios/as; así como los lineamientos generales para la designación, los requisitos, las funciones y las responsabilidades de los/as fedatarios/as institucionales del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

**II. FINALIDAD**

Uniformizar y regular la designación, los requisitos, las funciones y las responsabilidades de los fedatarios/as institucionales del Programa Nacional de Saneamiento Urbano con la finalidad de mejorar la calidad del servicio que brindan a la institución en favor de los/as usuarios/as, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el Programa Nacional de Saneamiento Urbano, así como para los/as funcionarios/as, servidores/as, aquellos/as que sean designados/as como fedatarios/as institucionales del PNSU y los/as usuarios/as que soliciten autenticación de documentos y/o certificación de firmas de documentos emitidos o tramitados por el Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Constitución Política del Perú;
- 4.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias;
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias;
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias;
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital;
- 4.6 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias;
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 4.8 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 4.9 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, 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;

- 4.10 Resolución Ministerial N° 106-2017-VIVIENDA, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Urbano, modificado con la Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA, que aprueba el Texto actualizado del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Urbano;
- 4.11 Resolución Ministerial N° 283-2021-VIVIENDA, que aprueba la Directiva General N°014-2021-VIVIENDA-DM "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", modificada por la Resolución Ministerial N° 148-2022-VIVIENDA.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Abreviaturas

- 5.1.1 **IOFE:** Infraestructura Oficial de Firma Electrónica  
5.1.2 **MVCS:** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento  
5.1.3 **PNSU:** Programa Nacional de Saneamiento Urbano  
5.1.4 **SITRAD:** Sistema de Trámite Documentario

### 5.2 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- 5.2.1 **Autenticación de documentos:** Es el acto mediante el cual el/la fedatario/a comprueba la fidelidad del contenido del documento original que exhibe el/la usuario/a y la copia de dicho documento, para su uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el PNSU.
- 5.2.2 **Certificación de firma:** Es el acto mediante el cual el/la fedatario/a verifica la identidad de la persona que firma un documento, a través de su documento de identidad; y deja constancia de ese hecho en el propio documento; para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el PNSU.
- 5.2.3 **Copia autenticada:** Reproducción de un documento original presentado ante el PNSU, autenticado por un/a fedatario/a, para su uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el PNSU.
- 5.2.4 **Fedatario/a:** Es el/la servidor/a designado/a en el PNSU, quien, sin exclusión de sus labores ordinarias, tiene como labor personalísima, la autenticación de documentos y certificación de firmas.
- 5.2.5 **Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas:** Es el registro en el cual se detalla cada autenticación de documento o certificación de firma realizada por el/la fedatario/a del PNSU.
- 5.2.6 **Usuario/a:** Persona natural o persona jurídica, en el marco de cualquier procedimiento seguido en el PNSU, que solicita los servicios del/la fedatario/a para la autenticación de documentos o certificación de firmas para las actuaciones administrativas que sean necesarias dentro del PNSU.

### 5.3 De los requisitos e impedimentos para ser fedatario/a

- 5.3.1 Son requisitos para ser fedatario/a:

- a) Ser servidor/a del PNSU, bajo cualquier régimen laboral.
- b) Estar laborando como mínimo un (01) año en el PNSU de manera continua.
- c) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- e) Contar como mínimo con estudios superiores, de preferencia.
- f) Contar con firma digital generada en el marco de la IOFE.

5.3.2 El Área de Recursos Humanos verifica y confirma el cumplimiento de los requisitos descritos de manera periódica, debiendo comunicar en caso de incumplimiento de alguno de los mismos al Área de Administración Documentaria e Informática, en cuyo caso, esta solicitará al Responsable de la Unidad Orgánica correspondiente la propuesta de reemplazo.

5.3.3 Están impedidos de ser fedatarios/as:

- a) Los/as servidores/as que intervienen directamente en la resolución de expedientes administrativos o en procedimientos administrativos.
- b) Los/as servidores/as que, por naturaleza de las funciones que realizan, deben ausentarse frecuentemente de la sede administrativa donde prestan servicios.
- c) Los/as servidores/as que tengan sanciones administrativas impuestas vigentes o registren sanciones anteriores.
- d) Los/as servidores/as que tienen como función el manejo del dinero (caja, tesorería, entre otros).

5.3.4 En caso el impedimento sobreviniese a la designación del/de la fedatario/a, una vez realizada la comunicación al/a la jefe/a inmediato que propuso su designación, el/la servidor/a cesa sus funciones debiendo emitirse la resolución que deje sin efecto la designación y precise su reemplazo

#### 5.4 De la designación y culminación como fedatario/a

5.4.1 El/la fedatario/a será designado/a mediante Resolución Directoral a propuesta de las unidades orgánicas del PNSU, la cual es revisada y consolidada por el Área de Administración Documentaria e Informática.

5.4.2 La designación como fedatario/a será por un período indeterminado, salvo que la designación quede sin efecto por verificarse incumplimiento de los requisitos previstos el numeral 5.3.1 o por configurarse alguno de los impedimentos establecidos en el numeral 5.3.3 de la presente Directiva.

5.4.3 La designación como fedatario/a es en adición a las funciones que realiza el/la servidor/a.

5.4.4 Los/as fedatarios/as son designados/as en número proporcional a la necesidad del servicio por unidad o área, pudiendo actualizarse o modificarse dicho número. Corresponde a la unidad orgánica solicitante determinar la necesidad del servicio que sustente la designación.

5.4.5 La designación, actualización y/o culminación de fedatarios/as del PNSU, es notificada vía correo electrónico y publicada en la página institucional del PNSU por el Área de Administración Documentaria e

## Informática.

- 5.4.6 Realizada la designación del fedatario/a, la Unidad de Administración a través del Área de Administración Documentaria e Informática entrega al/la fedatario/a los accesos y/o materiales necesarios para el cumplimiento de su función.
- 5.4.7 La designación como fedatario/a culmina de forma automática en los siguientes supuestos:
- Fallecimiento.
  - Invalidez absoluta permanente, física o mental.
  - Culminación del vínculo laboral.

## 5.5 De las funciones, obligaciones y prohibiciones como fedatario/a

- 5.5.1 Las funciones como fedatario/a son:
- Autenticar personalmente, previo cotejo con el original que exhibe el/la usuario/a, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en el PNSU.
  - Certificar personalmente firmas a solicitud del/de la usuario/a, previa verificación de la identidad del/de la suscriptor/a, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.
  - Llevar y mantener actualizado el "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas" en el que registra cada una de las autenticaciones y certificaciones realizadas.
- 5.5.2 Las obligaciones como fedatario/a son:
- Actuar con autonomía en la realización de sus funciones.
  - Autenticar de forma personal, los documentos o expedientes que el usuario requiera, siempre que estén totalmente legibles en su integridad, y no presenten borrones y/o enmendaduras.
  - Prestar el servicio de forma gratuita.
  - 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 PNSU vigente.
  - Informar a su jefe/a inmediato/a sobre cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
  - Denunciar actos inmorales o irregularidades que pudiera detectar.
  - Brindar un buen trato a los/as usuarios/as en general.
  - Ejercer las funciones de fedatario/a sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
  - Retener la documentación manifiestamente falsa y comunicar de ello a la Unidad de Administración para su remisión a la Procuraduría Pública del MVCS, a través de la Unidad de Asesoría Legal.
  - Custodiar y administrar diligentemente el documento físico o virtual denominado 'Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas', así como los sellos y demás materiales que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones como fedatario/a.
  - Realizar la entrega de cargo a la Unidad de Administración, al ausentarse por cualquier tipo de licencia, siempre que este sea superior a los treinta (30) días calendarios, o al cesar en la función.

- l) Coordinar permanentemente con el Área de Administración Documentaria e Informática y con los demás fedatarios/as a fin de organizar la carga de trabajo de forma equitativa priorizando las necesidades de atención a los/as usuarios/as.
- m) Devolver el material que se le proporcionó para el cumplimiento de sus funciones como fedatario/a.

5.5.3 Las prohibiciones como fedatario/a son:

- a) Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los procedimientos administrativos o trámites del PNSU.
- b) Autenticar copias de documentos sin la presentación de los documentos originales.
- c) Percibir una retribución, donativo o cualquier otra ventaja o beneficio del usuario para realizar u omitir actos propios del servicio.
- d) Certificar firmas sin haber verificado la identidad del firmante o cuando no se presente el original del documento de identidad del firmante.
- e) Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.
- f) Permitir que su sello sea empleado por otras personas.
- g) Aceptar o certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.
- h) Otorgar y aceptar bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- i) Cobrar por los servicios de autenticidad o certificación de firmas.
- j) Encargar la realización de sus funciones a terceros.
- k) Negarse a atender la solicitud de autenticación de documento y/o certificación de firma cuando el/la usuario/a lo requiera.
- l) Tramitar por sí mismo o por un tercero, el documento o expediente que ha autenticado.

## 5.6 Del registro de fedatarios/as

5.6.1 Las designaciones de los/as fedatarios/as del PNSU son ingresados al "Registro de Fedatarios/as". El registro considera como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos del/de la fedatario/a.
- b) Correo institucional
- c) Anexo Telefónico
- d) Órgano al que pertenece.
- e) Número de Resolución de designación.
- f) Fecha de designación y término del periodo de designación.
- g) Firma del/de la fedatario/a que es empleada en todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firma, en los que participa.

## 5.7 Del registro de documentos autenticados y firmas certificadas

5.7.1 El "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas" 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 del fedatario.
- b) Tipo de registro: Precisar si es una autenticación de documento o

- una certificación de firma.
- 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 del/de la usuario/a que solicita la autenticación o certificación.
  - g) Denominación del procedimiento administrativo o nombre del trámite para el que se requiera la autenticación o certificación.
  - h) Unidad o área que solicita el trámite o procedimiento de copias autenticadas o el documento con la firma certificada.
  - i) Número de Documento Nacional de Identidad del/de la usuario/a.
  - j) Firma como cargo de entrega del/de la usuario/a.
- 5.7.2 La apertura del Registro es autorizada por la Unidad de Administración, mediante un "Acta de Apertura del Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas", la misma que se inserta en el citado Registro. En dicha Acta se anota la fecha de apertura y el número de folios del Registro.
- 5.7.3 Para utilizar el Registro, una vez realizada la apertura del mismo, el/la fedatario/a debe insertar el "Acta de Inicio de Funciones como Fedatario/a". En esta acta se precisa el número de la resolución de designación como fedatario, el nombre completo del/de la fedatario/a, la fecha de inicio de funciones como fedatario/a, el número de folio en el que se inicia el registro y el número del último folio del Registro.
- 5.7.4 En la autenticación de documentos o certificación de firma se emplean los sellos con las características establecidas por el Área de Administración Documentaria e Informática.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la designación como fedatario/a

- 6.1.1 Las unidades orgánicas del PNSU remiten su propuesta para la designación de fedatarios/as a la Unidad de Administración.
- 6.1.2 La Unidad de Administración deriva las propuestas para la designación de fedatarios/as al Área de Administración Documentaria e Informática para revisar y consolidar.
- 6.1.3 El Área de Administración Documentaria e Informática, consolida y remite mediante memorando las propuestas al Área de Recursos Humanos para la verificación de los requisitos e impedimentos.
- 6.1.4 El Área de Recursos Humanos, realiza la verificación dentro de los dos (2) días hábiles de recibida las propuestas, procediendo a emitir el memorando correspondiente al Área de Administración Documentaria e Informática.
- 6.1.5 El Área de Administración Documentaria e Informática consolida la respuesta y elabora la relación actualizada de propuesta de fedatarios/as y emite el informe a la Unidad de Administración.

6.1.6 La Unidad de Administración formaliza la propuesta mediante memorando a la Unidad de Asesoría Legal para que elabore el proyecto de resolución de designación.

6.1.7 La Unidad de Asesoría Legal remite el proyecto de Resolución Directoral a la Dirección Ejecutiva para ser aprobada y suscrita.

## 6.2 Del procedimiento para la autenticación de documentos en soporte de papel

6.2.1 Para documentos almacenados en soporte de papel

a) El/la usuario/a se presenta ante el fedatario/a con los documentos originales y las copias legibles a autenticar, portando su DNI u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería.

b) El/la fedatario/a realiza personalmente la verificación y autenticación de 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 en el "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas" con los datos correspondientes; la firma del cargo por el/la usuario/a; y le entrega los documentos autenticados al/a la usuario/a.

c) 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).

d) En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el/la fedatario/a en coordinación con el/la usuario/a, puede conservar los originales de los documentos, por un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las copias, al término del cual procede a devolver los originales.

e) 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 otros/as fedatarios/as del PNSU. Para tal efecto, el/la fedatario/a quien tiene que realizar la autenticación solicita a la Coordinación del Área de Administración Documentaria e Informática la asignación de un/a fedatario/a que le brinde apoyo. La asignación se realiza dentro del día hábil siguiente de recibida la solicitud.

f) En los folios internos que contiene el expediente puede utilizarse el sello redondo del/de la fedatario/a, pudiendo suscribir en cada folio con su rúbrica para facilitar la labor del/de la fedatario/a dentro de las seguridades administrativas de la función.

g) La responsabilidad por el documento que contenga información falsa y/o adulterada, corresponde al/a la usuario/a o a quién emitió o generó

el mismo; reservándose el PNSU la facultad de interponer las acciones legales a que hubiese lugar.

#### 6.2.2 Para documentos firmados digitalmente almacenados en el SITRAD

- a) Los documentos electrónicos firmados digitalmente, y almacenados en el SITRAD, no requieren ser autenticados siempre que incluyan en la impresión el mecanismo de verificación vía dirección web (<https://sitrad.vivienda.gob.pe/verifica>), que permita contrastar su autenticidad.
- b) En caso los documentos no cuenten con el mecanismo de verificación vía dirección web, o sea requerido en físico, y siempre que la documentación contenida en el SITRAD cuente con la firma electrónica autorizada por RENIEC, el/la usuario/a podrá solicitar al/la fedatario/a la autenticación de documentos, debiendo otorgarle los datos de registro en el SITRAD del documento y, presentando su DNI u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería.
- c) El/la fedatario/a realiza personalmente la verificación en el SITRAD, procede con la impresión de los documentos, y autenticación de 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 en el "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificados" con los datos correspondientes; la firma del cargo por el/la usuario/a; y le entrega los documentos autenticados al/a la usuario/a.
- d) Corresponde aplicar de forma similar los literales d), e), f) y g) del numeral 6.2.1 de la presente Directiva.

### 6.3 Del procedimiento para la autenticación de documentos en soporte digital

- 6.3.1 El/la fedatario/a autentica el documento escaneado en soporte digital con su firma digital generada en el marco de la IOFE, previo al cotejo con el original presentado por el/la usuario/a.
- 6.3.2 Corresponde aplicar de forma similar los literales a), d), e) y g) del numeral 6.2.1 de la presente Directiva.
- 6.3.3 La digitalización generada cuenta con valor administrativo para efectos de la Entidad.

### 6.4 Del procedimiento para la certificación de firma

- 6.4.1 El/La usuario/a solicita al fedatario/a la certificación de firma, entregando el documento en el que se consigna la certificación, y portando su DNI u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería.
- 6.4.2 El/La usuario/a firma el documento en presencia del/de la fedatario/a. En caso de ser iletrado, consigna su huella digital en presencia del fedatario y de un testigo, quien debe identificarse con su DNI u otro documento

oficial que lo identifique como pasaporte o carné de extranjería.

- 6.4.3 El/La fedatario/a verifica la identidad del/de la suscriptor/a, 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 'Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas'. El/La usuario/a firma el cargo y el/la fedatario/a entrega el documento con la firma certificada.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los/Las Fedatarios/as y demás servidores/as del PNSU son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 La Unidad de Administración, a través del Área de Administración Documentaria e Informática, es responsable de la difusión de la presente Directiva.
- 7.3 El/La servidor/a del PNSU designado/a como fedatario/a es responsable de sus actos por el ejercicio de las funciones como tal.
- 7.4 La Unidad de Administración es responsable de las funciones que se le asignan en la presente Directiva; así como de entregar al/a la fedatario/a las herramientas o materiales para el cumplimiento de sus funciones.
- 7.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del/de la fedatario/a, pasible de sanción, debiendo el Área de Administración Documentaria e Informática de la Unidad de Administración, poner en conocimiento de los hechos advertidos a la Secretaría Técnica de los procesos administrativos disciplinarios del PNSU.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** Una vez aprobada la presente Directiva, el Área de Administración Documentaria e Informática solicitará a las unidades orgánicas del PNSU remitir sus propuestas para la designación de fedatarios/as.

**Segunda.-** La designación de los/as nuevos/as fedatarios/as del PNSU se deberá formalizar conforme al numeral 6.1 de la presente Directiva, en un plazo máximo de 30 días calendarios de aprobada la presente Directiva.

**Tercera.-** Las designaciones de los/as fedatarios/as del PNSU vigentes a la fecha de la aprobación de la presente Directiva, quedan sin efecto al momento de la designación de los/as nuevos/as fedatarios/as.

**Cuarta.-** Lo dispuesto en la presente Directiva no afecta la potestad administrativa de los responsables de las unidades orgánicas del PNSU de dar fe sobre la autenticidad de los documentos que hayan sido emitidos por las unidades a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.

**Quinta.-** En todo lo no regulado por la presente Directiva, se aplica de forma supletoria lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que lo sustituya.

## IX. DISPOSICION FINAL TRANSITORIA

MVCS  
Por: BRAVO CHAVEZ Roy Dany FAU  
20207553698 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/01/19 15:25:09-0500

MVCS  
Por: SANCHEZ CANDELA Raul Armando FAU 20504743307 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/01/18 14:46:22-0500

MVCS  
Por: MEDINA BEDOYA Ronald Humberto FAU 20207553698  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/01/18 16:30:32-0500

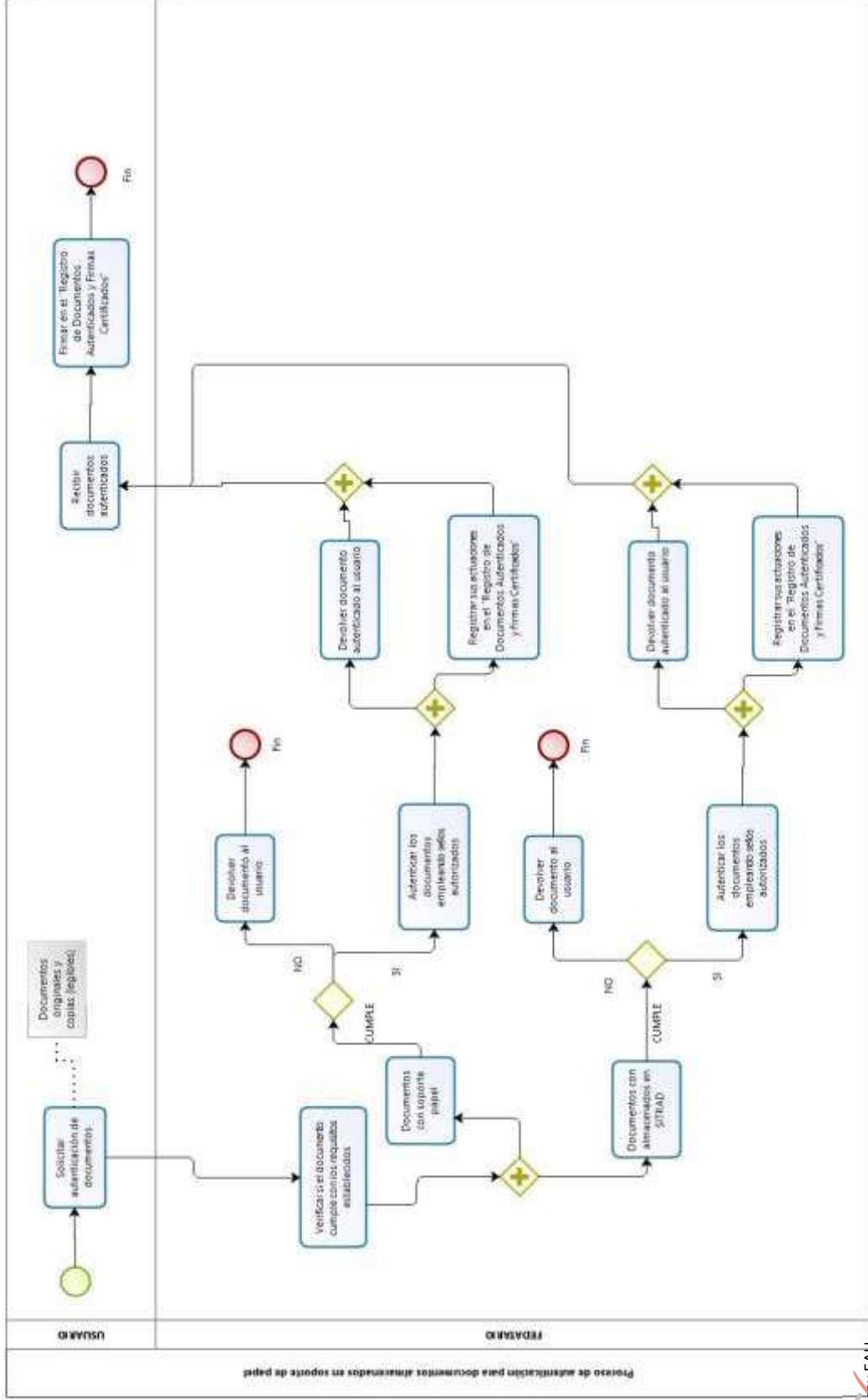
MVCS  
Por: PAREDES HINOJOSA Raul Gilberto FAU  
20207553698 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/01/18 16:35:50-0500

**Única.-** El Área de Administración Documentaria e Informática de la Unidad de Administración, en un plazo no mayor de noventa (90) días, implementará un aplicativo informático para la administración del régimen de fedatarios que deberá incluir el Registro de Fedatarios/as y el Registro de Documentos y Firmas Certificadas.

**X. ANEXOS**

<b>Anexo N° 01</b>	Flujograma: Proceso de autenticación para documentos almacenados en soporte de papel
<b>Anexo N° 02</b>	Flujograma: Proceso de autenticación para documentos en soporte digital
<b>Anexo N° 03</b>	Flujograma: Proceso de autenticación para la certificación de firma

**ANEXO N° 01**  
**Flujograma: Proceso de autenticación para documentos**  
**almacenados en soporte de papel**



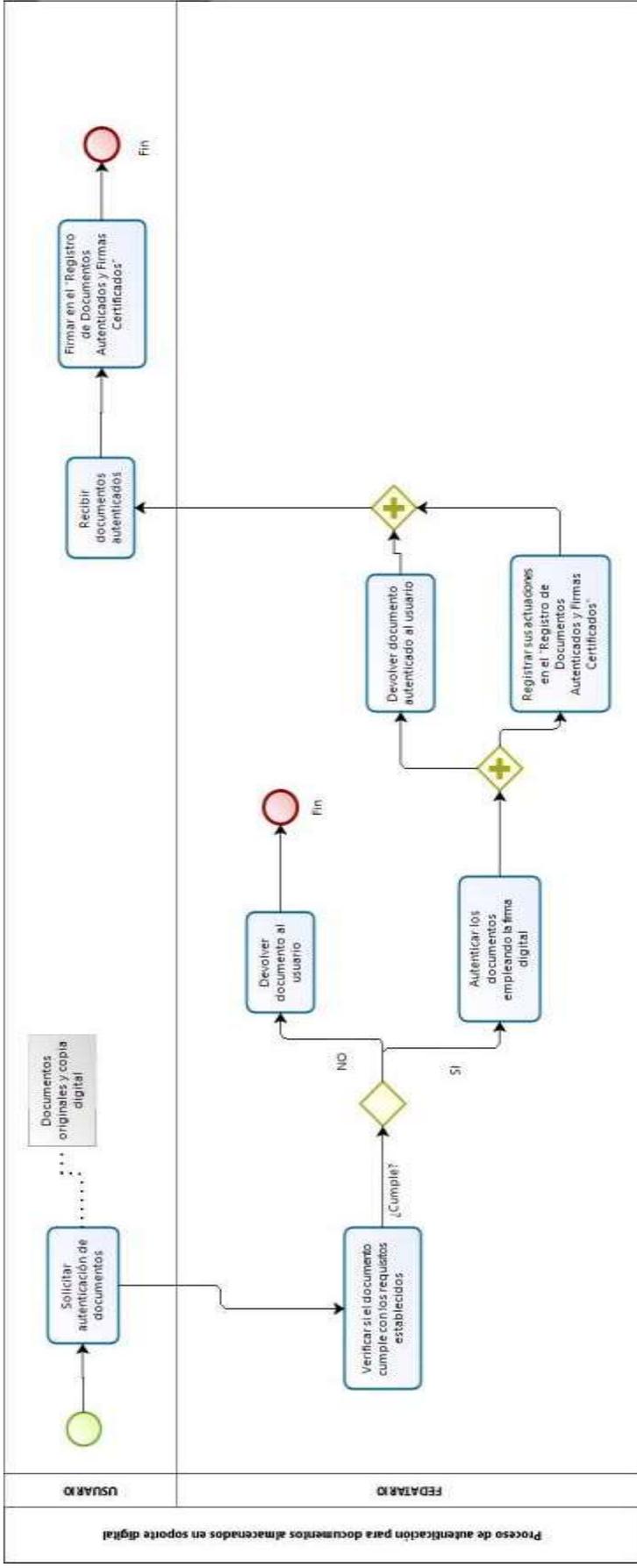
MVCS  
 Por: BRAVO CHAVEZ Roy Dany FAU  
 20207553698 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/19 15:25:09-0500

MVCS  
 Por: SANCHEZ CANDELA Raul Armando FAU 20504743307 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/18 14:46:22-0500

MVCS  
 Por: MEDINA BEDOYA Ronald Humberto FAU 20207553698  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/18 16:30:32-0500

MVCS  
 Por: PAREDES HINOJOSA Raul Gilberto FAU  
 20207553698 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/18 16:35:50-0500

**ANEXO N° 02**  
**Flujograma: Proceso de autenticación para documentos almacenados en soporte digital**



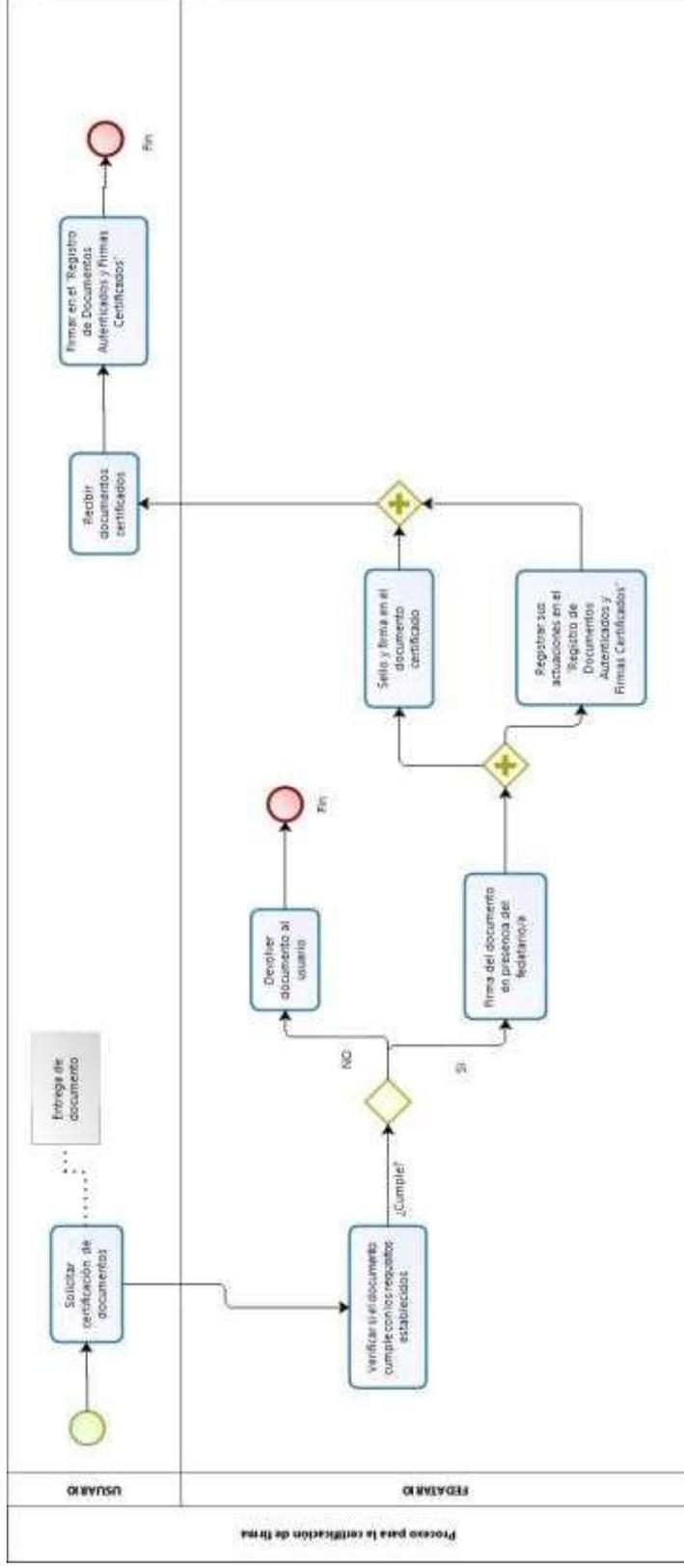
MVCS  
 Por: BRAVO CHAVEZ Roy Dany FAU  
 20207553698 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/19 15:25:09-0500

MVCS  
 Por: SANCHEZ CANDELA Raul Armando FAU 20504743307 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/18 14:46:22-0500

MVCS  
 Por: MEDINA BEDOYA Ronald Humberto FAU 20207553698  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/18 16:30:32-0500

MVCS  
 Por: PAREDES HINOJOSA Raul Gilberto FAU  
 20207553698 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2023/01/18 16:35:50-0500

### ANEXO N° 03 Flujograma: Proceso para la certificación de firma



MVCS  
Por: BRAVO CHAVEZ Roy Dany FAU  
20207553698 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/01/19 15:25:09-0500

MVCS  
Por: SANCHEZ CANDELA Raul Armando FAU 20504743307 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/01/18 14:46:22-0500

MVCS  
Por: MEDINA BEDOYA Ronald Humberto FAU 20207553698 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/01/18 16:30:32-0500

MVCS  
Por: PAREDES HINOJOSA Raul Gilberto FAU  
20207553698 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2023/01/18 16:35:50-0500