



Lima, 17 de Junio del 2024

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000249-2024-GG-ONP

### DIRECTIVA SOBRE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

#### VISTOS:

El Memorando N° 001174-2024-OAD-ONP, que adjunta el Informe N° 000306-2024-OAD.GD-ONP, y el Memorando N° 002418-2024-OAD-ONP, que adjunta el Informe N° 001005-2024-OAD.GD-ONP, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000178-2024-OPG-ONP, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, y el Informe N° 000350-2024-OAJ-ONP de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP se aprueba la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, "Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional", con el objetivo de establecer lineamientos que regulen la elaboración y aprobación de dispositivos normativos que emita la Oficina de Normalización Previsional;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 213-2022-ONP/GG, se aprueba la Directiva N° 011-2022-ONP/GG, Directiva sobre autenticación de documentos, certificación de firmas, funciones y responsabilidades de los/las fedatarios/as de la Oficina de Normalización Previsional, con el objeto de establecer los lineamientos para la designación, requisitos, funciones y responsabilidades de los/las fedatarios/as, así como el procedimiento para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Oficina de Normalización Previsional;

Que, mediante Memorando N° 001174-2024-OAD-ONP, que adjunta el Informe N° 000306-2024-OAD.GD-ONP, y el Memorando N° 002418-2024-OAD-ONP, que adjunta el Informe N° 001005-2024-OAD.GD-ONP, la Oficina de Administración propone autenticación de documentos, certificación de firmas, funciones y responsabilidades de los/las fedatarios/as de la Oficina de Normalización Previsional, debido a que existen aspectos que no han sido normados y requieren ser regulados para su adecuada aplicación y el mejor desempeño de los/las fedatarios/as, además de uniformizar criterios en la autenticación de documentos;

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>  
CVD: 0109 1874 4231 3602



Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante Informe N° 000178-2024-OPG-ONP, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000350-2024-OAJ-ONP, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Directiva sobre autenticación de documentos, certificación de firmas, funciones y responsabilidades de los/las fedatarios/as de la Oficina de Normalización Previsional, correspondiendo, asimismo, la derogación de la Resolución de Gerencia General N° 213-2022-ONP/GG, debido a que la propuesta recoge las materias actualmente reguladas;

Que, atendiendo a los informes técnicos y legal detallados precedentemente, corresponde aprobar la propuesta de Directiva sobre autenticación de documentos, certificación de firmas, funciones y responsabilidades de los/las fedatarios/as de la Oficina de Normalización Previsional; así como derogar la Resolución de Gerencia General N° 213-2022-ONP/GG;

Con los vistos del Director General de la Oficina de Administración; de la Directora General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión (e); y de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), en el artículo 10 y en el literal g) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1. Aprobación**

Apruébase la Directiva N° 000005-2024-GG-ONP, Directiva sobre autenticación de documentos, certificación de firmas, funciones y responsabilidades de los/las fedatarios/as de la Oficina de Normalización Previsional, la que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

### **Artículo 2. Difusión**

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sean puestos en conocimiento de las/los servidoras/es de la entidad.



### **Artículo 3. Publicación**

Publícase la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)).

### **Artículo 4. Derogatoria**

Derógase la Resolución de Gerencia General N° 213-2022-ONP/GG.

**Regístrese y comuníquese.**

SANDRA RAMOS FLORES  
GERENTE GENERAL  
Oficina de Normalización Previsional

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>  
CVD: 0109 1874 4231 3602





Lima, 17 de Junio del 2024

## DIRECTIVA N° 000005-2024-GG-ONP

### DIRECTIVA SOBRE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

#### I. PARTE GENERAL

##### 1. OBJETO

La Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos para la designación, requisitos, funciones y responsabilidades de los/las fedatarios/as, así como el procedimiento para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Oficina de Normalización Previsional.

##### 2. ABREVIATURAS

DNI	:	Documento Nacional de Identidad
DNIe	:	Documento Nacional de Identidad Electrónico
IOFE	:	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
OAD	:	Oficina de Administración
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
ORH	:	Oficina de Recursos Humanos
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos

##### 3. GLOSARIO

**3.1. Autenticación de documentos:** Es el acto realizado personalmente por el/la fedatario/a, que comprueba, previo cotejo entre el documento original que exhibe el/la usuario/a interno/a o externo/a y la copia física o digitalizada del documento, la fidelidad del contenido de esta última para uso exclusivo en los trámites efectuados ante la ONP.

**3.2. Certificación de firmas:** Es la acción de comprobar y certificar de modo indubitable la autenticidad de las firmas manuscritas contenidas en los documentos originales.



Firmado digitalmente por LEON  
NIETO Pedro Humberto FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 17:03:00 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTANEDA DEL CASTILLO  
Jackeline Maribel FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 16:20:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTANEDA DEL CASTILLO  
Jackeline Maribel FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.06.2024 15:45:27 -05:00

Es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación digitalizable localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



- 3.3. **Copia:** Es la reproducción exacta física o digital de un documento original, puede ser en blanco y negro o colores. Se considera también el reverso si contiene alguna información o dato. Se consideran las imágenes digitalizadas.
- 3.4. **Documento original:** Documento emitido por entidad pública o privada, en el que se aprecia(n) sello(s) y/o firma(s) original(es) en su contenido; si el documento fuera emitido en el exterior, debe estar certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o Apostillado.
- 3.5. **Fedatario/a:** Es el/la servidor/a de la ONP, vinculado/a bajo cualquier régimen laboral, autorizado/a para comprobar y autenticar, previo cotejo, el contenido de la copia física o digital de un documento original que forma parte del expediente administrativo y los demás documentos que se deriven de los procedimientos administrativos y los que se ejecutan en la ONP, pudiendo incluso certificar firmas a pedido de los/las usuarios/as previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a.
- 3.6. **Firma digital:** Es la firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada<sup>1</sup>.
- 3.7. **Sistema de Fedatarios:** Es el sistema informático creado para llevar el registro de la designación de fedatarios/as institucionales, así como de los documentos autenticados y firmas certificadas
- 3.8. **Titular de la firma:** Se refiere a la persona que firma una solicitud u otro documento.
- 3.9. **Usuario/a:** Es la persona natural o jurídica que solicita los servicios de el/la fedatario/a para la autenticación de documentos o certificación de firmas para las actuaciones administrativas que sean necesarias dentro de la entidad. Puede ser asegurado/a o no.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento por todos los órganos relacionados con la designación de los/las fedatarios/as, así como para los/las fedatarios/as designados/as.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Administración es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. La Unidad Funcional de Gestión Documentaria es responsable de llevar un registro de control de los/las fedatarios/as, verificando que dicha designación se encuentre dentro del periodo de vigencia establecido en el numeral 7.4 de la

---

<sup>1</sup> Definición tomada de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.



- presente Directiva, así como del ingreso y actualización de información de las designaciones de los/las fedatarios/as de la ONP en el Sistema de Fedatarios.
- 5.3. Los órganos de la ONP son responsables de supervisar el cumplimiento de las funciones de los/las fedatarios/as a su cargo.
  - 5.4. La Oficina de Recursos Humanos es el órgano responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos para la designación de fedatarios/as. Asimismo, a través de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, es responsable de verificar e informar, a solicitud de la OAD, que el/la servidor/a propuesto/a como fedatario/a no haya sido sancionado/a por faltas disciplinarias.
  - 5.5. Los/las servidores/as de la ONP designados/as como fedatarios/os son responsables administrativos/as de sus actos en ejercicio y de las acciones que se detallan a continuación:
    - a. Autenticar los documentos y certificar las firmas.
    - b. Mantener actualizado el Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas en el Sistema de Fedatarios.
    - c. Mantener reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su función como fedataria/o.
    - d. Hacer uso adecuado y custodiar los sellos que les han sido entregados para sus funciones. Asimismo, hacer uso responsable de la firma digital que da fe a la autenticación de documentos escaneados, evitando con ello que los sellos y la firma digital sean utilizados por terceros.

## **6. BASE NORMATIVA**

- 6.1. Ley N° 26295, que crea el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva.
- 6.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 6.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 6.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 6.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.7. Reglamento del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-JUS.
- 6.8. Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 6.9. Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 6.10. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



- 6.11. Reglamento de los Procedimientos Administrativos de Legalización y Apostilla, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-RE.
- 6.12. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- 6.13. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 6.14. Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.15. Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.
- 6.16. Resolución de Gerencia General N° 007-2021-GG/ONP, que aprueba conformar la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, al interior de la Oficina de Administración de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

## II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

### 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. **Principios:** Los principios que guían el accionar de el/la fedatario/a institucional son los previstos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.2. **Número de fedatarios/as institucionales:** La ONP designa fedatarios/as institucionales teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios: cantidad de documentos a autenticar y número de servidoras/os disponible por cada órgano o unidad orgánica.
- 7.3. **Requisitos para la designación de fedatarios/as:** Para ser designado/a fedatario/a, se deben reunir los siguientes requisitos mínimos, cuyo cumplimiento es verificado por la ORH:
  - a. Ser servidor/a de la ONP, bajo cualquier régimen laboral.
  - b. Contar como mínimo con educación técnica superior.
  - c. Estar laborando como mínimo tres meses en la ONP.
  - d. No haber sido sancionado/a por faltas disciplinarias.
  - e. No encontrarse registrado/a en calidad de sentenciado/a a pena privativa de libertad efectiva con carácter de cosa juzgada, en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENAESPPE.
  - f. No contar en la consulta en la Plataforma de Debida Diligencia con la alerta en color rojo, la misma que corresponde a un nivel alto de riesgo que afecta la integridad pública.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



- 7.4. **Duración de la designación de fedatario/a institucional:** El plazo de designación como fedatario/a es por un período de dos años, salvo que se produzca alguno de los supuestos previstos en el numeral 7.7. Dicho período es prorrogable por igual término de manera automática, pudiendo prorrogarse en múltiples oportunidades.
- 7.5. **Impedimentos de los/las fedatarios/as:** No pueden ser fedatarios/as los/las servidores/as:
- Que tienen como función el manejo del dinero (caja, tesorería, entre otros).
  - Que laboren en el Órgano de Control Institucional.
  - Que, para el cumplimiento de su labor, continuamente son encomendados/as en comisiones de servicio fuera de la ONP.
- 7.6. **Procedimiento para la designación de fedatarios/as:** La designación de fedatarios/as se lleva a cabo de la siguiente manera:
- El/la Gerente/a General, cuya función, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones, es actuar como fedatario/a de la ONP, puede designar funciones específicas en otros/as servidores/as. Dicha designación se hace efectiva mediante Resolución de Gerencia General.
  - En función a las necesidades de designación de fedatarios/as, los órganos proponen a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, a través de la OAD, la designación de los/las servidores/as como fedatarios/as en sus respectivos órganos.
  - La Unidad Funcional de Gestión Documentaria, a través de la OAD, solicita a la ORH la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para la designación de fedatarios/as propuestos/as.
  - La ORH verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos para ser designado/a como fedatario/a.
  - La designación de fedatarios/as, no equivale a un cargo público, sino a una función pública agregada a la labor ordinaria de el/la servidor/a.
- 7.7. **Extinción de la designación de fedatarios/as:** La designación de el/la fedatario/a queda sin efecto de forma automática por las siguientes causas:
- Por fallecimiento.
  - Por la culminación del vínculo laboral, independientemente de la causal que la motivó.
  - Por imposición de sanción disciplinaria en estado de cosa decidida.
  - Por desplazamiento de el/la servidor/a a otra entidad.
  - Por imposición de sanción penal por delito o falta sobreviniente a la designación, en estado de cosa juzgada.
  - Por incapacidad física y/o mental.
  - Por Resolución de la Gerencia General que deja sin efecto la designación.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.





- 7.8. **Comunicación de la configuración de causal de extinción:** Ante la configuración de alguna de las causales previstas en el numeral 7.7, el/la titular del órgano en el cual el/la fedatario/a brinda servicios, debe informar dicha situación a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, a través de la OAD, adjuntando la propuesta de designación de el/la nuevo/a fedatario/a o los motivos que justifican no solicitar una nueva designación, en caso corresponda.
- 7.9. **Funciones de los/las fedatarios/as:** Las funciones de los/las fedatarios/as son las siguientes:
- a. Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original del documento y la copia presentada por el/la usuario/a, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos y trámites de la ONP, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el/la usuario/a desee agregarlos como prueba.
  - b. Certificar firmas a solicitud de los/las usuarios/as, previa verificación de la identidad de el/la suscriptor/a y solo para las actuaciones administrativas concretas en las que ello resulte necesario.
  - c. Autenticar los documentos que haya emitido la ONP cuando le sean solicitados. La labor de comprobación y autenticación de documentos que realiza debe incluir indefectiblemente el cotejo del documento original para verificar la fidelidad del contenido de la copia, dando constancia de ello al consignar su sello y firma en el documento.
  - d. Dar fe en la autenticación de los documentos digitales producto del escaneo físico. Una vez comprobada su autenticación con el documento físico, debe firmar digitalmente el documento en formato digital. El software de firma como el certificado digital a usar debe estar en el marco de la IOFE.
  - e. Llevar el Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas haciendo uso del Sistema de Fedatarios en el que el/la fedatario/a registra cada una de las autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas administrativas internas encargadas y efectuadas.
- 7.10. **Obligaciones de los/las fedatarios/as:** Las obligaciones de los/las fedatarios/os son las siguientes:
- a. Desempeñar su función en forma personalísima.
  - b. Conocer exhaustivamente las actividades propias de su función de fedatario/a para un mejor desempeño.
  - c. Cumplir con diligencia, puntualidad y eficiencia las tareas que sobre el particular se le encomienda.
  - d. Prestar el servicio de forma gratuita.
  - e. Brindar un buen trato a los/las usuarios/as en general.
  - f. Ejercer las funciones de fedatario/a en adición al desarrollo de las funciones ordinarias.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



- g. Hacer uso adecuado y custodiar los sellos que les han sido entregados para el ejercicio de sus funciones, con medidas de seguridad, tales como: bajo llave, mantenerlos en los ambientes de la ONP, entre otros.
  - h. Hacer uso responsable de la firma digital que da fe a la autenticación de documentos escaneados (uso personal de firma y contraseña).
  - i. Efectuar la entrega de cargo y sellos proporcionados para el desarrollo de sus actividades, al cese de las funciones (Anexo N° 09).
  - j. Presentar la denuncia policial correspondiente en caso de pérdida de los sellos que pudiera suceder durante el ejercicio de las funciones.
  - k. Guardar reserva y confidencialidad de toda la información y los asuntos de los cuales toma conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
  - l. Retener documentación cuando se advierta su falsedad, debiendo elaborar un Acta con las formalidades de ley, dando fe de los hechos.
  - m. Mantener actualizada la información en el Sistema de Fedatarios.
- 7.11. **Prohibiciones para los/las fedatarios/as:** Los/las fedatarios/as quedan prohibidos de:
- a. Autenticar copia(s) de documento(s) original(es) o certificar firmas para procedimientos y trámites ajenos a la ONP.
  - b. Autenticar copia(s) de documento(s) que contengan información clasificada (reservada, confidencial o secreta) sin que, de acuerdo con la ley de la materia, haya transcurrido el tiempo necesario o desaparecido las causas para la excepción al ejercicio del derecho de acceso a la información, salvo que en forma parcial forme parte de un documento.
  - c. Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación del servicio.
  - d. Colocar su sello (Anexos N° 02; 03 o 04) y firma sobre carillas en blanco, cuando lo que corresponde es solo colocar el sello de carilla en blanco (Anexo N° 05).
  - e. Permitir que los sellos de fedatario/a sean utilizados por otras personas y/o para fines distintos a los que están destinados.
  - f. Autenticar documentos tomando como base copias de documentos o documentos autenticados.
  - g. Autenticar copias de documentos originales presentados por los/las usuarios/as que se encuentren en mal estado de conservación, ilegibles, con borrones o enmendaduras.
  - h. Autenticar copias o certificar firmas después de culminada su designación, al producirse las causales descritas en el numeral 7.7 de la presente directiva.
  - i. Tramitar por sí mismo/a o por un tercero, el documento o expediente que ha fedateado.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.





- j. Autenticar documentos que en el proceso de fiscalización de la ONP se haya determinado su falsedad que conste en informe pericial.
- 7.12. Registro de fedatarios/as en el Sistema de Fedatarios:** El registro de fedatarios/as en el sistema informático considera lo siguiente:
- a. Las designaciones de los/las fedatarios/as de la ONP se registran en el Sistema de Fedatarios, correspondiendo a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria ingresar y actualizar la información en el mencionado sistema.
  - b. El Registro de Fedatarios, es un módulo del Sistema de Fedatarios, administrado por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:
    - i. DNI o DNle de el/la fedatario/a.
    - ii. Nombres y apellidos de el/la fedatario/a.
    - iii. Correo electrónico institucional de el/la fedatario/a.
    - iv. Órgano al que pertenece el/la fedatario/a.
    - v. Número de resolución de designación.
    - vi. Fecha de designación y término de su período.
    - vii. Tipo: 1 (cuando ingresa un/a fedatario/a) y 2 (cuando se da de baja a un/a fedatario/a).
- 7.13. Registro de documentación autenticada y/o certificada:** Es un módulo del Sistema de Fedatarios, en el cual el/la fedatario/a y/o certificador/a debe registrar la siguiente información:
- a. **Datos del Trámite**
    - i. Fecha de registro.
    - ii. Tipo de autenticación (fedateo o certificación).
    - iii. Tipo de Sistema de donde se obtuvo el documento a fedatear y/o certificar.
    - iv. Número de solicitud.
    - v. Número de documento.
    - vi. Descripción del documento.
    - vii. Cantidad de folios fedateados o certificados.
  - b. **Datos del Certificador y/o Fedataria/o**
    - i. Tipo de Documento de Identidad (DNI, DNle, pasaporte y/o carné de extranjería)
    - ii. Número de documento de identidad.
    - iii. Nombres y apellidos de el/la fedatario/a y/o certificador/a.
  - c. **Cargo de entrega**
    - i. Adjuntar archivo de firma en imagen de el/la fedatario/a.
- 7.14. Implementos para la autenticación y/o certificación:** Los órganos en donde se encuentren los/las fedatarios/as designados/as, se encargan de entregar los sellos que correspondan, descritos en los Anexos N° 02 al N° 06, así como de solicitar a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria se gestione las firmas digitales con motivo de autenticación de documentos escaneados (Anexo N° 07).

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



Al término de la designación, los/las fedatarios/as deben entregar, a través de sus órganos, los sellos de autenticación o certificación de firmas asignados, así como el Acta de entrega de cargo (Anexo N° 09), quienes a su vez lo remiten a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1 Consideraciones para la autenticación de documentos:** Se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Para la realización de los diversos trámites administrativos internos, la presentación de documentos originales puede ser suplida a través de copias autenticadas por los/las servidores/as que se designen en la ONP como fedatarios/as para tal efecto.
- b. Para la atención de solicitudes que realicen los/las usuarios/as respecto a copias autenticadas, se aplican los servicios de copias fedateadas y certificación de documentos que se aprueben en el TUPA de la entidad.
- c. La copia del documento que se presente para ser autenticado por el/la fedatario/a debe ser reproducida en el anverso y reverso de la hoja, salvo que el documento original incluya carillas en blanco, las cuales deben ser respetadas. Dicha copia debe contener la totalidad de la información consignada en el original y ser legible para identificar sus características principales, tales como: el número de folios, los sellos, logos, isotipos, las firmas, la fecha y el contenido; a fin de obtener una copia igual al original.
- d. Los/las fedatarios/as deben utilizar lapicero de color azul para el ejercicio de sus funciones de autenticación de documentos y certificación de firmas administrativas internas, encargadas y efectuadas. Asimismo, para los sellos se debe utilizar tinta azul.
- e. En caso el documento supere el tamaño de hoja A4, se puede aplicar la reducción en la reproducción, debiendo la copia reflejar el contenido del documento original en toda su extensión y manteniendo su legibilidad.
- f. El personal de la Mesa de Partes puede consultar a el/la usuario/a la potestad de retener los documentos originales presentados por éste/a, firmando una Constancia de Retención de Documento (Anexo N° 01), por un plazo máximo de dos días hábiles para certificar las correspondientes reproducciones, en el caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar. Cumplido este plazo, se devuelve a el/la usuario/a los documentos originales entregados.
- g. Los documentos antes de ser autenticados deben ser revisados por el/la fedatario/a, para verificar que sean los mismos a los que se hace referencia en la notificación de entrega.
- h. En los casos en los que el/la fedatario/a incurriera en error material al autenticar un documento (por ejemplo: colocar el número de folio errado, el número del expediente o nombres de el/la titular del expediente), debe proceder a su eliminación y realizar nuevamente la autenticación del documento para su sellado y firma respectiva. Por ningún motivo se realizan enmendaduras.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



- i. El/la fedatario/a registra en el Sistema de Fedatarios, los datos correspondientes, una vez que haya culminado con autenticar el o los documentos.
- 8.2 Autenticaciones según el soporte del documento original y la forma de entrega solicitada por el/la usuario/a:** Los/las fedatarios/as según el soporte del documento original y la forma que el/la usuario/a ha solicitado la entrega, puede autenticar de las siguientes maneras:
- a. Autenticar copias de documentos de soporte físico (papel) a soporte físico (papel): Autenticar la copia en soporte papel obtenida a partir de un documento original en soporte papel (con firma manuscrita), haciendo uso de su firma y del sello de fedatario/a respectivo, con el fin de que la copia autenticada sea remitida a el/la usuario/a final en soporte papel.
  - b. Autenticar copia de documentos de soporte digital para su entrega en soporte papel: Autenticar la copia impresa en soporte papel obtenida a partir de una representación impresa de un documento original en soporte digital, haciendo uso del sello de fedatario/a y firma manuscrita, con el fin de que la copia fedateada sea remitida a el/la usuario/a final en soporte papel a través de canales presenciales (notificación personal).
  - c. Autenticar copias de documentos de soporte papel para su entrega en soporte digital: Autenticar la copia obtenida a partir del escaneo de un documento original en soporte papel, haciendo uso de su firma digital con la representación gráfica de la firma digital, con el fin de que la copia autenticada sea remitida a el/la usuario/a final en soporte digital a través de canales virtuales (correo electrónico, mesas de partes virtuales, notificación electrónica).
- 8.3 Autenticación de documentos en soporte físico:** El/la fedatario/a debe tener en cuenta lo siguiente:
- a. Procede a autenticar las copias del expediente o documento original que tengan más de una cara haciendo uso del sello de fedatario/a (Anexo N° 02) y su visto de forma nítida. Este sello debe ubicarse en la parte superior derecha de cada folio de la copia, excepto en la última cara de esta.
  - b. Cuando tenga que autenticar uno o más folios de un documento original utiliza el sello: Copia Fiel del Original (Anexo N° 03) y su firma de forma nítida. Para tal efecto, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
    - i. Cuando la copia del documento original a autenticar conste de una sola cara, coloca el sello: Copia Fiel del Original y su firma en una zona visible que no comprometa el contenido de la copia. En este caso no es necesario utilizar el sello de fedatario/a.
    - ii. Cuando la copia del documento original a autenticar conste de dos o más caras, coloca el sello: Copia Fiel del Original y su firma en la última cara de la copia, en una zona visible que no comprometa el contenido de la misma.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



- c. Cuando proceda a la autenticación de la totalidad de un expediente utiliza el sello: Expediente Completo (Anexo N° 04) y su firma. Este sello se coloca en el primer folio de la copia, indicándose:
    - i. Número de folios;
    - ii. Nombre de el/la titular del expediente; y,
    - iii. Fecha y firma correspondiente de el/la fedatario/a. Adicionalmente, el/la fedatario/a debe colocar el sello de fedataria/o (Anexo N° 02) y su visto en los demás folios de la copia.
  - d. Cuando los documentos a autenticar no tengan contenido en el reverso de la hoja utiliza el sello: Carilla en Blanco (Anexo N° 05).
  - e. En el caso que los documentos a autenticar tengan contenido en el anverso y en el reverso, y no cuenten con el espacio suficiente para colocar el sello correspondiente, procede a anexar una hoja en blanco y coloca su sello en la unión con la hoja adjunta.
- 8.4 Autenticación de documentos en soporte digital:** El/la fedatario/a debe cumplir con lo siguiente:
- a. Debe contar con certificado digital vigente.
  - b. Cuando el/la usuario/a solicite el ingreso de sus documentos originales en soporte papel, sin que éstos se queden en la ONP, es decir, a través de copias autenticadas, debe cotejar dichos documentos, según lo previsto en el numeral 8.1, para que puedan ser escaneados en PDF y proceder a autenticar utilizando el modelo de Firma Digital que da fe a la autenticación de documentos escaneados (Anexo N° 07). Dichos documentos escaneados y autenticados con la firma digital de el/la fedatario/a, tienen valor administrativo en los trámites internos de la ONP.
  - c. Cuando el/la usuario/a, solicite copias autenticadas de documentos originales emitidos o recibidos en soporte papel por la ONP, para que se entreguen en soporte digital, se escanean y previo cotejo, se procede a autenticar utilizando el modelo de Firma Digital (Anexo N° 07).
  - d. Cuando el/la usuario/a solicite que se autentique copia impresa de un documento emitido o recibido en soporte digital por la ONP, para su entrega en soporte papel, hace uso de su firma manuscrita y del sello de fedatario/a.
- 8.5 Excepciones a la autenticación de copias de documentos originales en soporte digital a papel:** Se debe considerar lo siguiente:
- a. Las copias impresas de documentos electrónicos con firma digital emitidos por los órganos de la ONP que cuenten con glosa y Código de Verificación Digital (CVD), no requieren ser autenticadas por el/la fedatario/a. Las mencionadas copias impresas se entregan a el/la usuario/a de manera física o soporte papel (a solicitud de el/la usuario/a de copias autenticadas, notificación personal u otros).
  - b. Los documentos electrónicos con firmas digitales que no cuenten con glosa y Código de Verificación Digital (CVD), no requieren ser autenticados para ser remitidos a el/la usuario/a final, siempre que su entrega sea a

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



través de canales digitales (correo electrónico, mesas de partes virtuales, notificación electrónica, otros).

**8.6 Certificación de firma:** Para la certificación de firma se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. El/la usuario/a se apersona ante el/la fedatario/a presentando la solicitud o documento en el que se desea se consigne la certificación de su firma, portando el original de su DNI, DNle, Pasaporte o Carné de Extranjería, Carné de Solicitante de Refugio, Carné de Permiso Temporal Permanencia, Carné de Identidad – Relaciones Exteriores, Documento de Identidad Extranjero, Régimen Único de Contribuyentes o Libreta Adolescente Trabajador según corresponda.
- b. Para la certificación de firmas por parte de el/la fedatario/a, es necesaria la presencia de el/la usuario/a titular de la firma.
- c. El/la fedatario/a verifica la identidad de el/la usuario/a suscriptor/a del documento, empleando para tal efecto los documentos mencionados en el literal a. del presente numeral, a fin de que conste de forma indubitable su autenticidad, según corresponda.
- d. El/la fedatario/a hace firmar en su presencia, el documento que presenta el/la usuario/a, coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado, para lo cual utiliza el sello “Certificación de Firma” (Anexo N° 06).
- e. En aquellos casos en los que el/la usuario/a sea iletrado/a, consigna su huella dactilar en presencia de el/la fedatario/a y un testigo, quien debe identificarse con DNI, DNle, Pasaporte o Carné de Extranjería.
- f. Firma de ruego, en caso el/la usuario/a esté impedido físicamente de firmar, otra persona puede hacerlo en presencia de testigo u otra persona puede hacerlo en presencia de el/la fedatario/a, para lo cual debe presentar su DNI, DNle, Pasaporte o Carné de Extranjería.
- g. El/la fedatario/a, deja constancia de la certificación de firma o de la realización de los supuestos de impresión de huella digital y de la firma a ruego, en el módulo de registro de documentación fedateada y/o certificada y entrega el documento con la firma certificada.

**8.7 Registro de documentos autenticados y firmas certificadas:** Se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El registro es la acción mediante el cual los/las fedatarios/as consignan en el Sistema de Fedatarios cada uno de los documentos autenticados y firmas certificadas.
- b. Cuando los/las fedatarios/as realicen la autenticación de documentos, deben registrar en el Sistema de Fedatarios, la información detallada en el numeral 7.13.

**8.8 Autenticación o certificación de firma en documentos a ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores:** Los/las servidores/as a quienes se les delega la facultad de autenticar o certificar firmas en los documentos que se presentan ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, deben cumplir con los requisitos establecidos para ser fedatarios/as institucionales descritos en el

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.





numeral 7.3 de la presente directiva. Asimismo, autenticar documentos o certificar firmas en base a lo desarrollado en los numerales 8.1 al 8.7, en lo que resulte aplicable, debiendo utilizar para la autenticación en soporte papel, el sello de certificación para el Ministerio de Relaciones Exteriores (Anexo N° 08).

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 **Aplicación supletoria:** Los casos no previstos en la presente Directiva son resueltos de conformidad con 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 o norma que lo sustituya.
- 9.2 **Designaciones anteriores:** Las designaciones de fedatarios/as realizadas con anterioridad a cualquier modificación de la presente Directiva permanecen vigentes. La Unidad Funcional de Gestión Documentaria en el plazo de treinta días hábiles posteriores a cualquier modificación, evalúa y propone, de corresponder, los cambios en las designaciones, en adecuación a la modificación realizada.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.







**Anexo N° 01. Constancia de Retención de Documento(s)**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
(Se consignarán las frases aprobadas en los documentos oficiales)

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTO(S)**

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

Yo, ..... designado/a como  
fedatario/a institucional mediante la Resolución de Gerencia General N° XXX-  
YYY-ONP/GG, dejo constancia de lo siguiente:

Que, de acuerdo a la "Directiva sobre autenticación de documentos, certificación  
de firmas, funciones y responsabilidades de los/las fedatarios/as de la Oficina de  
Normalización Previsional" quedan en mi poder los originales de los documentos  
que se detallan a continuación alcanzados por el señor  
..... identificado con Documento  
Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en  
....., por un plazo de dos  
días hábiles:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

El listado precedente de los documentos originales señalados será utilizado para  
corroborar la autenticidad de los mismos y proceder con la autenticación y/o  
certificación de firmas respectiva.

.....  
Nombres y apellidos de el/la fedatario/a

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación  
imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La  
representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-  
PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base  
Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-  
PCM/SGTD.

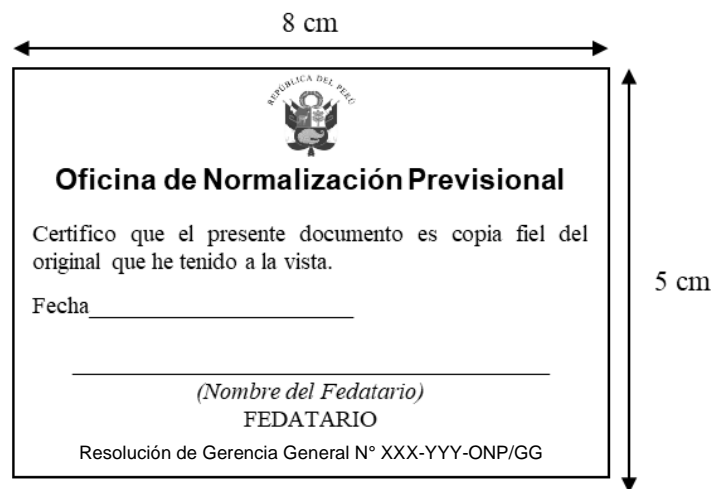




**Anexo N° 02. Sello de Fedatario (el tipo de letra del sello debe ser en Arial o Helvética)**



**Anexo N° 03. Sello Copia Fiel del Original (el tipo de letra del sello debe ser en Arial o Helvética)**



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.





**Anexo N° 04. Sello Expediente Completo (el tipo de letra del sello debe ser en Arial o Helvética)**

9 cm

7 cm

REPÚBLICA DEL PERÚ

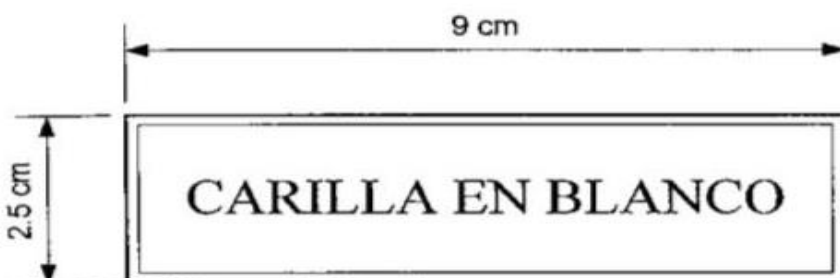
**Oficina de Normalización Previsional**

Certifico que es copia fiel del Expediente de \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ de don(ña) \_\_\_\_\_  
que he tenido a la vista en el cual obran documentos en original  
y/o copias. Se certifica(n) \_\_\_\_\_ folio(s).

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Fedatario)  
FEDATARIO  
Resolución de Gerencia General N° XXX-YYY-ONP/GG

**Anexo N° 05. Sello Carilla en Blanco (el tipo de letra del sello debe ser en Arial o Helvética)**



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.






**Anexo N° 06. Sello Certificación de Firma (el tipo de letra del sello debe ser en Arial o Helvética)**


8 cm

Certifico que la firma que antecede corresponde a  
don(ña): \_\_\_\_\_  
identificado(a) con DNI/ C.E./ Pasaporte N° \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
(Nombre del Fedatario)  
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL  
FEDATARIO  
Resolución de Gerencia General N° XXX-YYY-ONP/GG

5.5 cm

**Anexo N° 07. Firma digital que da fe a la autenticación de documentos originales escaneados**

  
**FEDATARIO/A**  
RGG N° xxx-yyyy-ONP/GG

Firmado digitalmente por:  
APELLIDO 1 APELLIDO 2, Nombre  
FAU 20281370645 soft  
Motivo: Autenticación de documento escaneado  
Fecha: 26/11/2021 14:56:30-0500

- Número de Resolución de Designación de fedatario/a

- Datos de la firma digital de el/la Fedatario/a de la ONP.
- Indica la fecha y hora en que se generó la firma digital

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.





**Anexo N° 08. Sello de Certificación para el Ministerio de Relaciones Exteriores (el tipo de letra del sello debe ser en Arial o Helvética)**

8 cm

REPÚBLICA DEL PERÚ



**Oficina de Normalización Previsional**

Certifico que el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista.

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Nombre del Certificador)*  
*Nombre del puesto de trabajo*  
**CERTIFICADOR**  
Resolución Jefatural N° XXXX-YYYY-JF-ONP

5 cm

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.





## Anexo N° 09. Acta de entrega de cargo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
(Se consignarán las frases aprobadas en los documentos oficiales)

### ACTA DE ENTREGA DE CARGO

NOMBRES	
APELLIDOS	
NÚMERO DE DNI	
ÓRGANO AL QUE PERTENECE	
RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN	
FECHA DE ENTREGA DE CARGO	

	SÍ	NO	NO CORRESPONDE
ENTREGA SELLO DE FEDATARIO			
ENTREGA SELLO "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"			
ENTREGA SELLO "PARTE DE UN EXPEDIENTE"			
ENTREGA SELLO "EXPEDIENTE COMPLETO"			
ENTREGA SELLO " CARILLA EN BLANCO"			
ENTREGA SELLO "CERTIFICACIÓN DE FIRMAS"			
ENTREGA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS EN DIGITAL			
ENTREGA DE BASE DE DATOS DE FIRMAS CERTIFICADAS EN FORMATO DIGITAL			
EN CASO DE PÉRDIDA DE SELLOS, SE ADJUNTA DENUNCIA O INFORME DONDE SE DETALLE DICHA SITUACIÓN EN SU OPORTUNIDAD			
SE ADJUNTA INFORME O SUSTENTO POR EL CUAL NO SE CUENTA CON REGISTROS COMPLETOS SEÑALADOS EN LA DIRECTIVA VIGENTE			

Sustento por el cual no se adjunta sellos y/o registros de documentos autenticados y/o certificados, o informe que lo sustente (de corresponder)

---

—

---

FIRMA

NOMBRE:

ENTREGA EL CARGO

---

FIRMA

NOMBRE:

RECIBE EL CARGO

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 17 de junio de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

