

# REGLAMENTO DE FEDATARIOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto

Establecer disposiciones que regulen la designación, funciones, obligaciones y prohibiciones de los fedatarios de la Autoridad Nacional de Infraestructura, así como la gestión para la autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas.

### Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para:

- a) Los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura designados como fedatarios.
- b) Todas las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura que participan en la designación de los fedatarios.
- c) Los usuarios que solicitan la autenticación de documentos físicos o la certificación de firmas manuscritas.

### Artículo 3.- Base normativa

- a) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- c) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Supremo N° 115-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- f) Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- g) Resolución Jefatural N° 037-2024-ANIN-JEF, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- h) Resolución Jefatural N° 043-2024-ANIN-JEF, que aprueba el Código de Conducta de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Las normas mencionadas incluyen sus normas ampliatorias, modificatorias y complementarias.

### Artículo 4.- Definiciones y siglas

#### 4.1 Definiciones

Para efectos del presente Reglamento se consideran las siguientes definiciones:

- a) Autenticación de documentos físicos: Labor del fedatario que consiste en cotejar la autenticidad de la copia de un documento con su original, en el marco de un trámite, procedimiento administrativo o solicitud de información de competencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- b) Certificación de firmas manuscritas: Labor del fedatario que consiste en presenciar la rúbrica (firma manuscrita) del usuario, previa verificación de su identidad, para uso exclusivo en un trámite o procedimiento administrativo de competencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

- c) Constancia de retención: Documento entregado por el fedatario al usuario, en el que se detalla la relación de documentos entregados por el usuario al fedatario, para que sean autenticados, los mismos que son entregados al usuario posteriormente, en un plazo que no exceda dos (2) días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la documentación, previa coordinación con el usuario.
- d) Copia autenticada: Reproducción de un documento original presentado ante la Autoridad Nacional de Infraestructura autenticado por un fedatario, previo cotejo con el original.
- e) Fedatario: Es el servidor civil de la Autoridad Nacional de Infraestructura, designado para realizar la autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas en la Autoridad Nacional de Infraestructura de manera personalísima, en adición a sus funciones. La designación como fedatario no equivale a cargo público, sino a una labor adicional a la labor ordinaria que realiza el servidor civil.
- f) Firma manuscrita: Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
- g) Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas: Documento donde se registran cronológicamente las autenticaciones de documentos, así como las certificaciones de firmas manuscritas efectuadas por los fedatarios de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- h) Usuario: Persona natural y/o jurídica que solicita la autenticación de documentos físicos o certificación de firmas manuscritas. Incluye a los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

## **4.2 Siglas**

Para efectos del presente Reglamento se consideran las siguientes siglas:

- a) ANIN : Autoridad Nacional de Infraestructura.
- b) DNI : Documento Nacional de Identidad.
- c) GG : Gerencia General.
- d) OA : Oficina de Administración.
- e) OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- f) ORH : Oficina de Recursos Humanos.
- g) UA : Unidad de Abastecimiento.
- h) UI : Unidad de Integridad Institucional.

## **Artículo 5.- Principios de la labor del fedatario**

Los principios que guían el accionar del fedatario son los previstos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y, en lo que corresponda, los principios que orientan el procedimiento administrativo, contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **CAPÍTULO I: DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS**

## **Artículo 6.- Requisitos para ser fedatario**

Para ser designado fedatario de la ANIN, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser servidor civil de la ANIN, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, o de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Que la naturaleza de sus funciones no contemple labores de campo de forma permanente.
- c) No contar con antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- d) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria en la ANIN.
- e) No tener sanción administrativa vigente.

#### **Artículo 7.- De la designación del fedatario**

- 7.1 La OA solicita a los órganos de la ANIN, mediante documento, la remisión a la UA de sus propuestas de candidatos a fedatarios de la ANIN, incluyendo las de sus respectivas unidades orgánicas, de corresponder, otorgándoles un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el documento.
- 7.2 Los órganos de la ANIN presentan a la UA, mediante documento, sus propuestas sustentadas de candidatos a fedatarios, considerando el plazo señalado en el numeral precedente, incluyendo las de sus respectivas unidades orgánicas, de ser el caso.
- 7.3 La UA recibe la propuesta de candidato/s a fedatario/s de cada órgano y solicita a la ORH la verificación de los requisitos para ser fedatario señalados en el artículo 6 del presente Reglamento, para su pronunciamiento en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, mediante informe, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.
- 7.4 Si de la verificación realizada por la ORH, se advierten observaciones, la UA comunica al órgano que hizo la propuesta a efectos de que realice una nueva, la misma que es verificada por la ORH, conforme a lo establecido en el numeral 7.3 del presente Reglamento.
- 7.5 En caso no existan observaciones, la UA elabora y remite a la OA el informe que sustenta la designación de fedatarios, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde la recepción de la respuesta de la ORH, anexando los siguientes documentos: (i) El documento a través del cual los órganos de la ANIN proponen la designación de fedatarios, (ii) el informe de verificación de la ORH y (iii) el proyecto de resolución de Gerencia General.
- 7.6 De considerar favorable lo informado por la UA, la OA remite a la OAJ, mediante documento, el expediente que sustenta la propuesta de designación de fedatarios para la emisión de la respectiva opinión legal y, de corresponder, remisión del expediente de designación de fedatarios a la GG. De tener observaciones, la OAJ coordina con la OA, a través de la UA, su subsanación.
- 7.7 De encontrar conforme el expediente de designación de fedatarios de la ANIN, la GG expide la resolución de Gerencia General que designa a los fedatarios de la ANIN, con el visado de la OAJ, la OA, la ORH y la UA; la misma que es publicada en la sede digital de la ANIN.
- 7.8 La designación del fedatario se realiza a plazo indeterminado y queda sin efecto únicamente por las causales establecidas en el numeral 9.1 del artículo 9 del presente Reglamento.
- 7.9 Los titulares de las unidades de organización de la ANIN brindan las facilidades a los servidores civiles designados como fedatarios para el cumplimiento de dicha labor.

## **Artículo 8.- Adscripción del fedatario**

El fedatario se encuentra adscrito a la UA, la misma que lo supervisa en el desarrollo de su labor como fedatario, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en el presente Reglamento.

## **Artículo 9.- Cese de la labor del fedatario**

9.1 Las causales de cese de la labor de fedatario son las siguientes:

- a) Fallecimiento del servidor civil.
- b) Cese o renuncia del servidor civil.
- c) Imposición de sanción administrativa disciplinaria.
- d) Imposición de sanción penal por delito o falta.
- e) Enfermedad o impedimento físico o mental permanente que impida el desempeño normal de su labor como fedatario.
- f) Destaque del servidor civil a otra entidad pública.

9.2 Cuando se presente alguna causal establecida en el numeral 9.1 del presente artículo, la designación del fedatario queda sin efecto automáticamente; asimismo, el titular del órgano que propuso al fedatario, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de haber tomado conocimiento del hecho, comunica a la UA dicha situación mediante documento y, de considerarlo necesario, adjunta una nueva propuesta.

## **CAPÍTULO II: FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO**

### **Artículo 10.- Funciones del fedatario**

- a) Autenticar documentos físicos, previo cotejo con el documento físico original, para su empleo en trámites, procedimientos administrativos o solicitudes de información de competencia de la ANIN.
- b) Certificar firma manuscrita, única y exclusivamente para su empleo en trámites y procedimientos administrativos de competencia de la ANIN.

### **Artículo 11.- Obligaciones del fedatario**

- a) Actuar con imparcialidad, buen trato y honestidad en la realización de su labor de fedatario.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- c) Ejecutar la labor de fedatario de manera gratuita.
- d) Guardar reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su labor de fedatario.
- e) Denunciar las irregularidades y comunicar a la UI los presuntos actos de corrupción que pudiera detectar en el ejercicio de su labor de fedatario.
- f) Atender a los usuarios durante el horario de trabajo.
- g) Ejercer la labor de fedatario, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades inherentes al desempeño de su puesto de trabajo como servidor civil de la ANIN.
- h) Custodiar y administrar diligentemente el Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas, así como los sellos que le son entregados.
- i) Devolver el Libro de autenticación de documentos y certificación de firmas manuscritas, así como los sellos que tenga en su poder a la UA, cuando cese en su labor.

### **Artículo 12.- Prohibiciones del fedatario**

- a) Autenticar documentos para trámites, procedimientos administrativos o requerimientos de información, que no sean de competencia de la ANIN.
- b) Exigir, solicitar o recibir algún tipo de beneficio para realizar u omitir actos de su labor de fedatario.

- c) Colocar su firma y sello de autenticación de documentos físicos o su sello de certificación de firmas manuscritas, sobre páginas en blanco.
- d) Permitir que los sellos o el Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas a su cargo, sean utilizados por otras personas.
- e) Autenticar copias ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas o enmendaduras. Se exceptúa el tachado o corrección del foliado.
- f) Autenticar copias sin la presentación de los documentos físicos originales.
- g) Delegar el ejercicio de su labor o el empleo de sus sellos en otros servidores civiles.
- h) Autenticar copias o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan intereses.

### **CAPÍTULO III: MATERIALES Y REGISTRO DEL FEDATARIO**

#### **Artículo 13.- Entrega y devolución de materiales**

- 13.1 En el plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su designación como fedatario, la UA realiza la entrega de los materiales necesarios para ejercer dicha labor (Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas, sellos, entre otros). Cuando el fedatario cese en su labor, devuelve los materiales recibidos a la UA. Para ambos casos se suscribe el Anexo N° 1: Acta de entrega o devolución de materiales.
- 13.2 Una vez devueltos el sello de autenticación de documentos físicos y el sello de certificación de firmas manuscritas por parte del fedatario al cese de su labor, la UA procede con su destrucción, en presencia del Jefe de la OA.

#### **Artículo 14.- Registro de firmas y sellos de los fedatarios designados**

La UA lleva y custodia los registros de las firmas y sellos de los fedatarios designados, conforme al Anexo N° 2: Registro de firma y sellos del fedatario.

#### **Artículo 15.- Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas**

- 15.1 Antes de iniciar su labor, el fedatario apertura el Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas, mediante el Anexo N° 3: Acta de apertura del Libro; en dicho Libro, el fedatario registra manualmente todas las solicitudes de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas atendidas, consignando la siguiente información:
  - a) Número de registro correlativo.
  - b) Fecha de registro.
  - c) Número de folios del documento original, para el caso de autenticación de documentos físicos.
  - d) Número de copias del documento original, para el caso de autenticación de documentos físicos.
  - e) Cantidad de firmas manuscritas certificadas, para el caso de certificación de firmas.
  - f) Denominación del documento autenticado o del documento con la firma manuscrita certificada.
  - g) Motivo de la autenticación del documento físico o certificación de firma manuscrita.
  - h) Nombres, apellidos y documento de identidad del usuario.
  - i) Firma del usuario.
- 15.2 Las características del Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas son las siguientes: tapa dura, rayado, foliado, de cuatrocientos (400) folios; además, en la tapa delantera debe contener la denominación "Libro de Autenticación de Documentos Físicos y Certificación de Firmas Manuscritas" y el número correlativo del Libro.

- 15.3 La información contenida en el Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas no debe tener enmendaduras. En caso de error, se debe precisar con una rectificación del registro, a continuación del mismo y solicitar la firma del usuario, de corresponder.
- 15.4 La UA puede reasignar el Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas a otro fedatario, cuando el fedatario a quien fue asignado cesa en su labor, siempre que el Libro cuente con folios sin utilizar. El fedatario que recibe el Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas debe realizar su apertura, mediante el Anexo N° 3: Acta de apertura del Libro.

#### **Artículo 16.- Sellos**

La UA provee al fedatario con los sellos para el desempeño de su labor, los mismos que se elaboran según el Anexo N° 4: Modelos de sellos a ser empleados por el fedatario. Los sellos son los siguientes:

- a) Sello de autenticación de documentos físicos.
- b) Sello de copia de copia.
- c) Sello de cara en blanco.
- d) Sello de certificación de firmas manuscritas.

### **CAPÍTULO IV: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS MANUSCRITAS**

#### **Artículo 17.- Autenticación de documentos físicos**

- 17.1 El usuario presenta al fedatario su DNI en físico, así como el documento original y la copia a autenticar. El fedatario solo recibe los documentos pasibles de autenticación (originales y copias); en ese sentido, no recibe las copias que no cuenten con un documento original para autenticar.
- 17.2 El fedatario, coteja y verifica personalmente la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista. Las copias deben ser una reproducción exacta de los documentos originales; asimismo, deben ser legibles y estar completas las firmas, sellos, vistos y demás signos que obran en el documento original. En todo momento se debe respetar el orden original, así como las caras en blanco del documento.
- 17.3 Una vez determinada la autenticidad de la copia del documento original, el fedatario coloca el sello de autenticación de documentos físicos en el anverso de la copia, aún en caso el documento esté impreso por ambos lados. En la medida de lo posible, se debe evitar colocar el sello sobre las partes escritas del documento.
- 17.4 Si se identifica que el documento presentado como original es una copia sin ningún tipo de rubrica, se devuelve al usuario. Excepcionalmente, se coloca el sello de copia de copia en los folios de un documento que no estén rubricados y cuya última hoja cuente con firma manuscrita.
- 17.5 El fedatario registra la autenticación del documento en el Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas que está bajo su administración, el cual es firmado por el usuario de manera previa a la entrega del documento autenticado y su original.
- 17.6 En caso la documentación por autenticar sea voluminosa, el fedatario plantea al usuario la posibilidad de retener los documentos originales por el plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la entrega de la documentación, para lo cual se emite el Anexo N° 5: Constancia de retención de documentos.

17.7 En caso la documentación por autenticar exceda la capacidad del fedatario, este puede requerir el apoyo de otro/s fedatario/s, mediante correo electrónico, a efectos de dividir la documentación a ser autenticada. Para ello, informa al usuario la ubicación de dicho/s fedatario/s, a fin de que el usuario le/s haga entrega de la documentación a ser autenticada.

#### **Artículo 18.- Certificación de firmas manuscritas**

18.1 El usuario se apersona con su DNI en físico ante el fedatario con el documento en el que requiere consignar la certificación de su firma manuscrita a efectos de que el fedatario verifique su identidad.

18.2 En presencia del fedatario, el usuario firma e incluye su huella digital en el documento. En caso se trate de una persona iletrada, esta debe consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien se debe identificar con su DNI.

18.3 El fedatario coloca su sello de certificación de firmas manuscritas en el documento donde figura la firma manuscrita y huella del usuario, luego registra la certificación realizada en el Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas, el cual es firmado por el usuario, de manera previa a la entrega del documento con la firma manuscrita certificada.

#### **Artículo 19.- Orden de atención para la autenticación de documentos físicos**

Para establecer el orden de atención para la autenticación de documentos físicos, el fedatario debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Orden de llegada de la solicitud.
- b) Volumen de la documentación a autenticar (cantidad de folios).
- c) Plazo establecido para la entrega de documentación autenticada.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del fedatario genera responsabilidad administrativa que se sanciona de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

**SEGUNDA.** - Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento es resuelto por la OA, en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**TERCERA.** – Sin perjuicio de que la labor de los fedatarios se enmarca exclusivamente en un trámite o procedimiento administrativo de competencia de la ANIN, las disposiciones del presente Reglamento también son aplicables al acervo documentario de la extinta Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, que se encuentra en custodia de la ANIN.

**CUARTA.** - Lo dispuesto en el presente Reglamento no afecta la potestad administrativa de las autoridades de la ANIN para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.

#### **ANEXOS:**

- Anexo N° 1: Acta de entrega o devolución de materiales.
- Anexo N° 2: Registro de firma y sellos del fedatario.
- Anexo N° 3: Acta de apertura del Libro.
- Anexo N° 4: Modelos de sellos a ser empleados por el fedatario.
- Anexo N° 5: Constancia de retención de documentos.

**ANEXO N° 1**

**ACTA DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**

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

Yo, **(nombre y apellido del fedatario designado)**, identificado con DNI N° ....., designado mediante Resolución de Gerencia General N° ..... de fecha ....., dejo constancia de lo siguiente:

De acuerdo a lo previsto en el Reglamento de fedatarios de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado por Resolución de Gerencia General N° .....-2024-ANIN-GG, dejo constancia de que: **(marcar la acción a realizarse)**

Recibí	
Devolví	

Lo siguientes materiales:

**(Listar los materiales que se entregan):**

1. Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas, siendo el último folio de dicho libro<sup>1</sup>, el número **(precisar el número en números y letras)**.
2. Sellos **(detallar los sellos que se entregan):**  
.....
3. Precisar cualquier otro material que se le haya entregado para el cumplimiento de la labor de fedatario.

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
Nombres y apellidos del fedatario

<sup>1</sup> En caso de devolución, se debe consignar el último folio utilizado del Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas.

**ANEXO N° 2**

**REGISTRO DE FIRMA Y SELLOS DEL FEDATARIO**

<b>Nombres</b>	
<b>Apellidos</b>	
<b>Correo institucional</b>	
<b>Unidad de organización</b>	
<b>Número telefónico</b>	
<b>Resolución de designación</b>	
<b>Fecha de inicio en la labor de fedatario</b>	
<b>Fecha de cese en la labor de fedatario</b>	
<b>Causal de cese en la labor de fedatario, conforme al numeral 9.1 del artículo 9 del Reglamento de Fedatarios de la ANIN.</b>	
<b>Sello de autenticación de documentos físicos</b>	<b>Sello de certificación de firmas manuscritas</b>
<b>Firma del Fedatario</b>	

**ANEXO N° 3**

**ACTA DE APERTURA DEL LIBRO**

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

Yo, **(nombre y apellido del fedatario designado)**, fedatario de la ANIN, designado mediante Resolución de Gerencia General N° ..... de fecha ....., doy fe de la apertura del “Libro de autenticación de documentos físicos y certificación de firmas manuscritas”, el mismo que se inicia en el folio N° .....

\_\_\_\_\_  
**(Firma)**

**Nombres y apellidos del fedatario que apertura el Libro**

**ANEXO N° 4**

**MODELOS DE SELLOS A SER EMPLEADOS POR EL FEDATARIO**

**A. Sello de autenticación de documentos físicos**

<p style="text-align: center;"><b>AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b></p> <p>“EL ANVERSO Y REVERSO AUTENTICADO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL”</p> <p>REG. N°.....Libro N°.... FECHA: .../.../..... (firma del fedatario)</p> <p>..... (nombres y apellidos del fedatario) FEDATARIO</p> <p>Resolución de GG. N° _____ - ____-ANIN-GG.</p>
--

**B. Sello de copia de copia**

<p><b>COPIA DE COPIA</b></p>
------------------------------

**C. Sello de cara en blanco**

<p><b>CARA EN BLANCO</b></p>
------------------------------

**D. Sello de certificación de firmas manuscritas**

<p style="text-align: center;"><b>AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b></p> <p>CERTIFICO: Que, la firma que antecede correspondiente a: ....., identificado con DNI N°....., es auténtica.</p> <p>REG. N°.....Libro N°..... FECHA: .../.../..... (firma del fedatario)</p> <p>..... (nombres y apellidos del fedatario) FEDATARIO</p> <p>Resolución de GG. N° _____ - ____-ANIN-GG.</p>
---

**ANEXO N° 5**

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

En el marco de lo dispuesto el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término \_\_\_\_ días (máximo de dos días hábiles), de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por el usuario \_\_\_\_\_, con documento de identidad N° \_\_\_\_\_:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y apellidos del fedatario

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y apellidos del usuario