



DIRECTIVA DE RÉGIMEN DE FEDATARIOS

RESOLUCIÓN N° 000056-2025-02.00/SENCICO

<Oficina de la Secretaría General>

MARZO 2025

SENCICO	DIRECTIVA		DI/PE/OSG/N° 001-2025	
	TITULO: DIRECTIVA RÉGIMEN DE FEDATARIOS			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Oficina de la Secretaría General		
	Deja sin efecto:	Directiva DI/PE/OSG/001-2022, Régimen de Fedatarios	Fecha de Publicación:	24/05/2022

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el ejercicio de las funciones de los fedatarios en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria y general para todos los funcionarios y/o servidores involucrados en la función de fedateo y/o certificación de firmas en el SENCICO.

3. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que apruebe la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú 1993.
- 4.2 Ley N° 21673, Ley Orgánica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 27658, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.7 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y a la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado,
- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, 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 del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, de 14 de abril de 2001, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- 4.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 209-2023-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OSG/001-2023 “Gestión de trámite documentario y correspondencia”.
- 4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 “Elaboración, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos”.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Autenticación de documentos:** Labor personalísima que realiza el fedatario consistente en comprobar la fidelidad del contenido entre el documento original y la reproducción presentada, en un procedimiento administrativo o trámite en el SENCICO o externo, según lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2 **Certificación de firma:** Función del fedatario consistente en certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas que sea necesario para el SENCICO.
- 5.3 **Certificado Digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves por una persona determina confirmando su identidad.
- 5.4 **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- 5.5 **Confidencial:** Toda documentación o información clasificada como tal, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.6 **Fedatario:** Funcionario o servidor del SENCICO, quien en adición a sus funciones, tiene como labor personalísima, comprobar, autenticar y certificar, previo cotejo entre el original que exhibe el usuario y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como medios probatorios. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas

previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas que sea necesario. El fedatario ejerce su función en forma personal, gratuita, autónoma e imparcial.

- 5.7 **Usuario:** Funcionario o servidor público del SENCICO (usuario interno), persona natural o jurídica o entidad (usuario externo) que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante SENCICO o ante otra entidad, solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- 5.8 **Unidad de Organización:** Denominación general que se emplea para referirse a los órganos y unidades orgánicas establecidas en la estructura orgánica del SENCICO.
- 5.9 **Sistema de Gestión de Fedatarios:** Es la herramienta informática que contiene información respecto la designación de fedatarios, así como, el registro y estado de cada una de las autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas efectuadas por los fedatarios.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1. **Oficina de la Secretaría General** es responsable de:

- a. Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. Consolidar y remitir las propuestas para la designación de fedatarios institucionales.
- c. Elaborar el proyecto de resolución de designación de los fedatarios institucionales.
- d. Informar a la Gerencia General los incumplimientos que advierta respecto el registro y/o actualización de información en el Sistema de Gestión de Fedatarios por parte de los fedatarios institucionales, conforme lo previsto en el numeral 8.11.
- e. Actualizar la información correspondiente a los fedatarios del SENCICO en el Sistema de Gestión de Fedatarios, tales como, las resoluciones de designación, periodos de designación u otros.
- f. Realizar la capacitación respecto al uso del Sistema de Gestión de Fedatarios, según corresponda.
- g. Proponer y/o solicitar mejoras en el Sistema de Gestión de Fedatarios.

6.2 **Departamento de Recursos Humanos** es responsable de:

- a. Atender Implementar y/o actualizar mejoras en el Sistema de Gestión de Fedatarios.
- b. Informar a la Oficina de la Secretaría General en caso se genere alguna de las causales de cese de los fedatarios previstas en el numeral 8.5, salvo los literales d), i) y j), de la presente Directiva.

6.3. Gerente o jefe responsable de cada unidad de organización o quien haga sus veces, proponentes, es responsable de

- a. Proponer mediante memorando, previo requerimiento de la Oficina de la Secretaría General, el nombre del funcionario o servidor que asumirá el cargo de fedatario/a institucional precisando que cumple con los requisitos y no tiene impedido según los numerales 8.1 y 8.2, adjuntado la Declaración Jurada según Anexo N° 1 suscrita por servidor o funcionario propuesto.
- b. Informar a la Oficina de la Secretaría General los impedimentos sobrevinientes de los fedatarios designados señalados en el numeral 8.2 y remitir la propuesta de reemplazo.
- c. Remitir y sustentar la propuesta de fedatarios, en caso se configure el supuesto señalado en el literal i) del numeral 8.5.
- d. Informar de forma inmediata cuando se produzca la causal de cese señalada en el literal j) del numeral 8.5, adjuntando la propuesta de fedatario de reemplazo.

6.4 Departamento de Informática es responsable de:

- a. Implementar y/o actualizar mejoras en el Sistema de Gestión de Fedatarios.
- b. Brindar soporte técnico para la operación y actualización del el Sistema de Gestión de Fedatarios.
- c. Brindar las herramientas informáticas que permitan automatizar la labor de la autenticación de los documentos, en coordinación con el área usuaria.

6.5 Asesoría Legal es responsable de:

- a. Revisar el proyecto de resolución de designación de los fedatarios institucionales elaborado por la Oficina de la Secretaría General.
- b. Emitir opinión legal respecto a la designación de los fedatarios institucionales; de encontrarse conforme, traslada la propuesta de designación del/de las fedatarios/as institucionales a la Gerencia General.

6.6 Gerencia General es responsable de trasladar el proyecto de resolución de designación de los fedatarios institucionales, adjunto a la opinión legal del/de la Asesor(a) Legal, a la Presidencia Ejecutiva.

6.7 Los funcionarios y/o servidores designados fedatarios son responsables de:

- a. Cumplir con las disposiciones previstas en el presente Directiva.
- b. Autenticar documentos y certificar firmas conforme el procedimiento previsto en la directiva.

- c. Los fedatarios no son responsables por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- d. Informar al titular de la unidad de organización que propuso su designación los impedimentos sobrevinientes para el ejercicio de la función señalados en el numeral 8.2, con copia a la Oficina de la Secretaría General.
- e. Los fedatarios se conducen de acuerdo a los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El fedatario que incumpla las disposiciones previstas en la presente directiva es pasible de iniciársele un procedimiento administrativo disciplinario; sin perjuicio de iniciar acciones civiles y penales que correspondan.
- 7.2 El número de fedatarios institucionales por cada unidad de organización es de un titular, según la necesidad, y de considerarlo un suplente, los cuales pueden ejercer dicha función hasta su revocatoria. El número de fedatarios puede incrementarse cuando las necesidades así lo requieran.
- 7.3 Los jefes directos deberán brindar facilidades a los fedatarios para el cumplimiento de la función, cuando se requiera necesario.
- 7.4 La oficina de Secretaría General deberá proporcionar los recursos materiales y facilidades que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los fedatarios en la Sede Central y Gerencia Zonal Lima Callao; mientras que, para las Sedes a nivel nacional corresponderán a las respectivas Jefaturas o responsables.
- 7.5 Las unidades de organización que custodian la documentación materia de solicitud de autenticación deben entregar los expedientes que lo contienen debidamente foliados.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Requisitos del Fedatario

- a. Ser servidor o funcionario del SENCICO, nombrado o contratado bajo los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.
- b. Estar laborando en la entidad como mínimo 1 año.
- c. Contar con estudios superiores o técnicos.
- d. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias hasta con dos (02) años de antigüedad a la fecha de designación. De manera excepcional, en caso de no ser posible cumplir con el requisito b), el titular de la unidad de

organización proponente debe informar dicha situación a la Oficina de la Secretaría General adjuntando la propuesta de designación y los motivos que lo justifican.

8.2 Impedimento para ser Fedatario

- a. Los miembros del Órgano de Control Institucional.
 - b. Los funcionarios o servidores que continuamente realizan comisiones de servicios fuera de la entidad.
 - c. Haber sido condenado por delito culposo o doloso.
- Si el impedimento sobreviene a la designación de fedatario, el servidor y/o funcionario deberá comunicarlo al titular de la unidad de organización que propuso su designación con copia a la Oficina de la Secretaría General, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la resolución que deje sin efecto su designación y precise su reemplazo

8.3 Procedimiento de designación

- a. La Oficina de la Secretaría General solicita a los Gerentes, Jefes y/o responsables de las unidades de organización las propuestas de designación de fedatarios con treinta (30) días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo de designación vigente, salvo designación indefinida. La Oficina de la Secretaria General de considerarlo necesario podrá proponer como fedatarios a servidores adscritos a dicho órgano considerando los requisitos previstos en el numeral 8.1.
- b. El Gerente o Jefe responsable de cada unidad de organización o quien haga sus veces remite la propuesta de designación de los fedatarios en el plazo de tres (3) días hábiles.
- c. La Oficina de la Secretaría General deriva las propuestas al Departamento de Recursos Humanos para la verificación de los requisitos señalados en los numerales 8.1, en el plazo de tres (03) días hábiles de recibida la propuesta.
- d. El Departamento de Recursos Humanos realiza la verificación dentro de los cinco (05) días hábiles de recibida la propuesta y remite la evaluación con el informe correspondiente a la Oficina de la Secretaría General para que realice la consolidación, de ser el caso, y elabore la relación actualizada de los fedatarios propuestos y la derive, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el informe señalado.
- e. El Asesor Legal revisa la propuesta, elabora el informe con la opinión legal y revisa el proyecto de resolución de designación, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles. En caso observe la propuesta, la Oficina de la Secretaría General deberá subsanar dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

- f. La Gerencia General recibe el informe con la opinión legal y el proyecto de resolución de designación y procede a elevarlos a la Presidencia Ejecutiva, en el plazo de dos (2) días hábiles.
- En caso de las designaciones que tengan plazo indefinido, el Gerente o Jefe responsable de cada unidad de organización o quien haga sus veces, remite la propuesta de designación de los fedatarios a la Oficina de la Secretaría General aplicándose los literales c) al f) del presente numeral

8.4. Duración

La función de fedatario institucional es ejercida de manera indefinida hasta su revocatoria. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior la resolución de designación puede disponer que el ejercicio de la función de fedatario institucional se ejecute por un periodo determinado, pudiendo ser prorrogable.

8.5 Cese

La designación de fedatario queda sin efecto de forma automática, sin perjuicio de la formalización a través del acto resolutivo correspondiente, en los siguientes supuestos:

- a. Fallecimiento.
- b. Invalidez absoluta permanente, física o mental.
- c. Incumplimiento comprobado para el desempeño de la función de fedatario debidamente sancionada.
- d. Cumplimiento del periodo de designación que la Resolución de designación así lo haya contemplado.
- e. Renuncia.
- f. Cese del funcionario o servidor por el término del vínculo laboral o contractual.
- g. Imposición de sanción disciplinaria.
- h. Desplazamiento del designado fuera del órgano que propuso la designación.
- i. Aceptación expresa del titular del órgano proponente respecto la decisión unilateral del fedatario, debidamente sustentado, para no continuar con el ejercicio de la función.
- j. Cuando se produzca un cambio en las funciones que desempeñaba el funcionario o servidor, de manera que a raíz de las nuevas funciones, deba continuamente realizar comisiones de servicios fuera de la entidad.
- k. Imposición de sanción penal, procediéndose conforme lo previsto en el numeral 8.2 de la presente Directiva.

8.6 Funciones del Fedatario

- a. Autenticar personalmente, previo cotejo con el original que exhibe el usuario, la copia del documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en el SENCICO.
- b. Certificar personalmente firmas a solicitud del usuario, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones que resulte necesarios.
- c. Certificar las copias de las resoluciones administrativas y demás documentos emitidos por las unidades de organización del SENCICO, que no hayan sido suscritas por la Presidencia Ejecutiva y el Consejo Directivo Nacional.
- d. Otras funciones previstas de acuerdo a las normas vigentes.

8.7 Obligaciones del Fedatario

- a. Actuar con autonomía en la realización de sus funciones.
- b. 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.
- c. Utilizar los sellos diseñados en la presente directiva, para el desarrollo de sus funciones según **Anexo N° 02**.
- d. Brindar gratuitamente sus servicios y buen trato hacia el usuario.
- e. 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 SENCICO vigentes.
- f. En caso de ausencia, debe comunicar a su jefe inmediato para su reemplazo por otro fedatario titular o suplente.
- g. Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- h. Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- i. Retener la documentación manifiestamente falsa y comunicar a la Oficina de la Secretaría General para su remisión a la Asesoría Legal para las acciones legales que correspondan.
- j. Custodiar diligentemente la documentación original entregada para la autenticación.
- k. Realizar la devolución de los materiales asignados por la Oficina de la Secretaría General respecto los fedatarios designados en la Sede Central y Gerencia Zonal Lima Callao; así como, a las respectivas Jefaturas o responsables respecto los fedatarios designados en la Sedes a nivel nacional.

- l. Actualizar el estado de la atención y la información de cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice en el “Sistema de Gestión de Fedatarios”, así como, corregir la información registrada, en caso no corresponda a los datos de la documentación o usuario.
- m. Realizar la devolución de los materiales asignados por la Oficina de la Secretaría General en la Sede Central y Gerencia Zonal Lima Callao; así como, a las respectivas Jefaturas o responsables de la Sedes a nivel nacional.

8.8 Procedimiento para autenticación de documentos y certificación de firmas

8.8.1. Autenticación de documentos

- a. El personal de Trámite Documentario (a través de la mesa de partes física o virtual) de la Sede Central recibe:
 - La solicitud del usuario para la autenticación de documentos según **Anexo N° 03**.
 - Los documentos originales.
 - Las copias de los documentos a autenticar (legibles, sin borrones, recortes o enmendaduras).
- b. Inmediatamente o dentro del día de recibido lo deriva a la Oficina de la Secretaría General a través del Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Fedatarios, que deriva la solicitud a un fedatario.
- c. Para el caso de las sedes distintas a la Sede Central dicha solicitud la recibe el personal de Trámite Documentario o quien haga sus veces y la deriva inmediatamente o dentro del día de recibido al fedatario designado.
- d. En ambos casos, debido al volumen de la documentación, el fedatario puede realizar la autenticación hasta el plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la derivación de la solicitud, para lo cual previa autorización del usuario, el personal de Trámite Documentario – Mesa de partes, o la que haga sus veces, puede retener los documentos originales a través del Acta de retención de los documentos originales según el **Anexo N° 04**, cuya devolución debe realizarse dentro del máximo de tres (03) días hábiles contados desde la derivación de la solicitud y se debe dejar constancia a través del Acta de devolución de documentos originales según el **Anexo N° 05**.

Para la Sede Central, en caso de tratarse de documentación voluminosa compuesta por varios archivadores, files o expedientes, la autenticación puede realizarse de manera compartida o en colaboración con otros fedatarios del SENCICO. Para tal efecto, la Oficina de la Secretaría General realiza la asignación a dos (02) o más fedatarios.

- e. El fedatario realiza personalmente la verificación y autentica las copias de los documentos, sellando y firmando dichas copias, anverso y reverso, de ser el caso; consignando la fecha y número de registro. El procedimiento es transversal a todos los tipos de documentos que se emitan por la entidad.
- f. En el caso de hojas en blanco, debe consignar el sello correspondiente a "Hoja en Blanco".
- g. Luego, procede a llenar el "Libro electrónico de Registro de documentos autenticados y certificación de firma" con los datos señalados en el numeral 8.11.
- h. Los documentos autenticados y los documentos originales deben ser entregados al personal de Trámite Documentario (Mesa de Partes) para la respectiva entrega al usuario, quien previa revisión, procede a firmar el cargo respectivo en señal de conformidad.
- i. En los casos de solicitudes de usuarios externos que no posee la documentación original, la Oficina de la Secretaría General, dentro del plazo de un (1) día hábil de la solicitud, deberá requerirla a la unidad de organización que posee el documento según lo indicado en la solicitud, que deberá entregarlo dentro del un día (1) hábil. En dicho caso, los plazos para la autenticación se consideran a partir de la entrega de la documentación original al Fedatario.
- j. En caso de usuarios internos la unidad de organización deberá entregar la documentación original que requiere autenticar a la Oficina de la Secretaría General a efectos que proceda a entregarlo al fedatario correspondiente.
- k. El fedatario deberá devolver la documentación original con los respectivos documentos autenticados a la Oficina de la Secretaría General dentro del plazo para la autenticación.

8.8.2 Certificación de firmas

- a. El personal de Trámite Documentario en la Sede Central recibe la solicitud del usuario de la Certificación de Firma según **Anexo N° 03** y lo deriva inmediatamente a la Oficina de Secretaría General, quien a su vez designa a un fedatario para que proceda con el trámite de forma inmediata. En caso el usuario no pueda firmar se puede efectuar la certificación de huella digital, para lo cual se aplican las disposiciones previstas en el presente numeral.
- b. En el caso de las sedes distintas a la Sede Central dicha solicitud la recibe el personal Trámite Documentario o quien haga sus veces y la deriva inmediatamente o dentro del día de recibido al fedatario designado.

- c. El fedatario solicita al usuario de la certificación su documento de identidad u otro documento oficial que lo identifique, como pasaporte o carné de extranjería para proceder al trámite solicitado.
- d. El usuario firma el documento en presencia del fedatario. En caso que el documento se encuentre firmado, el usuario vuelve a suscribirlo en presencia del fedatario.
- e. En caso de ser iletrado o estar impedido, consigna su huella digital en presencia del fedatario y de un testigo, quién debe identificarse con su DNI u otro documento oficial que lo identifique como pasaporte o carné de extranjería.
- f. El fedatario verifica la identidad del suscriptor, empleando, para tal efecto, el documento con el que se identificó. Coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado y número de registro. Asimismo, registra el acto en el "Sistema de Gestión de Fedatarios". El usuario firma el cargo y el fedatario entrega el documento con la firma certificada.

8.9 Autenticación de documentos en soporte digital para la incorporación en expediente electrónico

La autenticación de documentos en soporte digital se realiza para la incorporación en los expedientes electrónicos con la finalidad de dotar de valor administrativo para la utilización en la entidad, considerando lo siguiente: El fedatario coteja el documento en soporte papel original con el documento soporte digital escaneado en formato PDF y consigna su firma digital generada en el marco de la IOFE (Infraestructura Oficial de Firma Electrónica) .Para tal fin, se utilizará los certificados digitales provistas por el RENIEC señalando como motivo "doy fe"

8.10 Autenticación de documentos firmados digitalmente

Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser fedateados.

8.11 Registro de documentos autenticados y certificación de firma

Los fedatarios deben verificar la información registrada en el Sistema de Gestión de Fedatarios y, de ser necesario realizar la corrección de la información, así como, actualizar de forma inmediata el estado de atención.

La Oficina de la Secretaría General informará a la Gerencia General en caso advierta incumplimiento en el registro de información, para que se disponga las acciones administrativas que correspondan.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

En lo no previsto en la presente Directiva es de aplicación el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normativa vinculada al objeto de la presente Directiva.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Primera.- Los fedatarios del SENCICO que se encuentren designados y en funciones, previa a la aprobación de la presente directiva, así como, los servidores y/o funcionarios involucrados en dicha actividad, en tanto corresponda, deberán adecuar los procedimientos y actuaciones a lo previsto en la presente normativa.

Segunda.- Los fedatarios continuarán remitiendo a la Oficina de la Secretaría General el registro de autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas conforme las disposiciones previstas en la Directiva DI/PE/OSG N° 001-2020 “Régimen de Fedatarios” hasta que se implemente el Sistema de Gestión de Fedatarios”.

11. ANEXOS

Anexo 01: Formato de declaración jurada de cumplir con los requisitos y no contar con impedimentos.

Anexo 02: Formato de sellos.

Anexo 03: Formato de solicitud de autenticación de documentos / certificación de firmas.

Anexo 04: Formato de Acta de retención de documentos originales y Acta de devolución de documentos originales.

Anexo 05: Formato de Acta de devolución de documentos originales.

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y NO CONTAR
CON IMPEDIMENTOS PARA DESIGNACIÓN COMO FEDATARIO
INSTITUCIONAL

YO, _____ (Nombres y apellidos),
identificado/a con documento de identidad (tipo y número), con domicilio
en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO: Cumplir con los
siguientes requisitos (INDICAR SI/NO)

- Ser servidor o funcionario del SENCICO, nombrado o contratado bajo los regímenes labores Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.
- Estar laborando en la entidad como mínimo 1 año.
- Contar con estudios superiores o técnicos.
- No haber sido sancionado por faltas disciplinarias hasta con dos (02) años de antigüedad a la fecha de designación.

(Indicar SI/NO) tengo Impedimento para ser designado como fedatario institucional

- Los miembros del Órgano de Control Institucional.
- Los funcionarios o servidores que continuamente realizan comisiones de servicios fuera de la entidad.
- Haber sido condenado por delito culposo o doloso.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome a las correspondientes acciones administrativas y judiciales.

Ciudad y fecha:

Firma:

ANEXO N° 02

FORMATO DE SELLOS

PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

Servicio Nacional de Capacitación para la
Industria de la Construcción - SENCICO

El fedatario que suscribe Certifica que el
presente documento que ha tenido a la vista es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito
en caso necesario de lo que doy fe.

Lima,de del
20.....

REG. N° ____ - 20____

(Firma fedatario)
(Nombre de fedatario)

PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Servicio Nacional de Capacitación para la
Industria de la Construcción - SENCICO

El fedatario que suscribe Certifica que la firma
que antecede corresponde
a: _____

_____ Indentificado con Documento de
Identidad _____ N° _____, y
es auténtica.

Lima,de del 20.....

REG. N° ____ - 20____

(Firma fedatario)
(Nombre de fedatario)

PARA CERTIFICACIÓN DE HUELLA DIGITAL

Servicio Nacional de Capacitación para la
Industria de la Construcción - SENCICO

El fedatario que suscribe Certifica que la huella
digital que antecede corresponde a:

_____ Identificado con Documento de
Identidad _____ N° _____, y
es auténtica.

Siendo testigo el (la)
señor(a) _____

_____ Identificado con Documento de Identidad
_____ N° _____.

Lima,....de del 20.....

REG. N° ____ - 20 ____

(Firma fedatario)

(Nombre de fedatario)

ANEXO N° 03

SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS / CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Fecha: _____

Solicitante: _____

Documento de Identidad: _____ Teléfono: _____

Marcar con (x) según tipo de solicitud:

Autenticación de documentos ☐

Certificación de firmas ☐

Finalidad de la solicitud: _____

Para autenticación de documentos, completar lo siguiente:

Fecha de emisión de documento original: _____

Procedencia del documento original: _____

N° de folios totales del documento original: _____

Especificar los folios del expediente para autenticación: _____

N° de copias para autenticar: _____

N° de copias presentadas: _____

Para certificación de firma, completar lo siguiente:

Documento a certificar: _____

Observaciones: _____

Firma

ANEXO N° 04

ACTA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento se deja constancia de la retención de los documentos originales por el término máximo de dos (2) días hábiles, en atención a la solicitud de autenticación según el Registro N° _____, solicitada en la fecha por el(la) señor (a) : _____, identificado con Documento de Identidad _____ N° _____, como se detalla a continuación:

- 1.
- 2.
- 3.

A los ____ días del mes de ____ del _____

(Firma del usuario)
(Nombre y apellido)

(Nombre de servidor)
Trámite Documentario – Mesa de Partes

ANEXO N° 05

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento se deja constancia de la devolución de los documentos originales retenidos según el Acta de retención que antecede, en atención a la solicitud de autenticación según el Registro N° _____ solicitada por el(la) señor (a): _____, identificado (a) con Documento de Identidad _____ N° _____, como se detalla a continuación:

- 1.
- 2.
- 3.

A los ____ días del mes de ____ del ____

(Firma del usuario)
(Nombre y apellido)

(Nombre de usuario)
Trámite Documentario – Mesa de Partes