



# Resolución de Secretaría General

N° 021 -2018-ACFFAA/SG

Lima, 19 JUL. 2018

## VISTOS:

El Proveído N° 000123-2018/OPP/ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N°000122-2018/OAJ/ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que no son actos administrativos, *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)"*;

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 136 de la citada norma indica que *"Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados"* y que *"El fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea*



De fecha 19 JUL. 2018

*exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario”;*

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 01-2014-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva OA-DOAJ-017 “Normas y Procedimientos de los Fedatarios en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, que tenía como objetivo normar la designación, funciones, obligaciones y responsabilidades de los fedatarios de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y regular el procedimiento y acciones, respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el numeral 5.4 del párrafo 5 de la Directiva “Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG, indica que “Es responsabilidad de todas las áreas de la ACFFAA regular los procesos a su cargo a través de DN y revisarlos de forma permanente, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales (...)”;

Que, el numeral 6.5 y 6.9 del párrafo 6 de la citada Directiva refiere que “Las áreas presentarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de acuerdo a los lineamientos indicados en el numeral 7.1.2, el mismo que deberá precisar explícitamente los DN que serán dejados sin efecto, de ser el caso” y que “Todos los Órganos deben revisar anualmente sus DN vigentes, a fin de verificar que los mismos correspondan a la realización de sus procesos y/o procedimientos actuales”, respectivamente;

Que, mediante Proveído N° 000123-2018/OPP/ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000022-2018/OPP/UR/ACFFAA mediante el cual la Unidad de Racionalización señala que el proyecto de Directiva “Normas y Procedimientos de los Fedatarios en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas” se desarrolla bajo el enfoque de gestión por procesos y la optimización de procesos estableciendo el flujo de los requerimientos de certificación de firmas y autenticación de documentos, asimismo indica que la misma cumple, entre otros, con la estructura y formato vigente, por lo que recomienda se continúe con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, con Informe Legal N° 000122-2018/OAJ/ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de Directiva indicado en el párrafo anterior;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, la Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG y la Resolución de Secretaría General N° 01-2014-ACFFAA/SG;

De fecha 19 JUL. 2018

Estando a lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva DIR-OAJ-002 “Normas y Procedimientos de los Fedatarios en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 01-2014-ACFFAA/SG.

**Artículo 3.-** Notificar la presente Resolución a los órganos pertinentes de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

**Artículo 4.-** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación del documento normativo en mención, de acuerdo a lo establecido en la Directiva DIR-OPP-001, denominada “Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG.

**Regístrese y comuníquese y publíquese.**



  
Luis Alberto Huarcaya Revilla  
Secretario General  
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



## DIRECTIVA

CÓDIGO:

**DIR-OAJ-002**

VERSIÓN:

**00**

Fec. Aprob:

**19 JUL. 2018**

PÁGINA:

**1/19**

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 021 – 2018-ACFFAA/SG**

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS FEDATARIOS EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**



## I. OBJETIVO

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, tienen por objeto normar la designación, funciones, prohibiciones y responsabilidades de los fedatarios en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (en adelante ACFFAA), y regular los procedimientos respecto a la autenticación de documentos y certificación de firmas, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## II. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todos los fedatarios, titulares y suplentes, designados por la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú.**
- 3.2 **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 19 de febrero de 2004.
- 3.3 **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 07 de diciembre de 2012.
- 3.4 **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 20 de marzo de 2017.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 30 de marzo de 2014.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 005-2013-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128 que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 07 de diciembre de 2013.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial "El Peruano", el 24 de abril de 2003.
- 3.8 **Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG**, que aprueba la Directiva N° DIR-OPP-001, "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA".



#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 **Administrado**

Colaborador de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la ACFFAA, solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

##### 4.2 **Autenticación de documentos**

El fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la Entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.

##### 4.3 **Certificación de firmas**

El fedatario tiene como labor personalísima y a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

##### 4.4 **Documento**

Es todo escrito en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

##### 4.5 **Eficacia y eficiencia del servicio**

Los actos de administración interna efectuados por los fedatarios se orientan a la eficacia y eficiencia del servicio, dándole a los documentos autenticados la misma validez que los originales y a la certificación de firmas la afirmación de que la misma pertenece a su titular.

##### 4.6 **Fedatario**

Funcionario o servidor público, sujeto a cualquier régimen laboral, que da fe pública de algo.

##### 4.7 **Gratuidad del servicio**

Los fedatarios designados brindarán gratuitamente sus servicios a los administrados.

#### V. RESPONSABILIDADES

##### 5.1 Es responsabilidad de los fedatarios:

5.1.1. La autenticación de documentos y certificación de firmas que les sean solicitadas, previo cotejo de las mismas.

5.1.2. A su designación, deberá apersonarse a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de recepcionar el material necesario para el desempeño de sus funciones, debiendo suscribir el "**Acta de Recepción**" correspondiente (Anexo 01), haciéndose responsable de la custodia de los mismos.



- 5.1.3. Durante la ausencia temporal del fedatario titular el servicio será continuado por el fedatario suplente que corresponda, para lo cual el titular debe coordinar la entrega de los libros y sellos al suplente para la continuidad del servicio.
- 5.1.4. Culminado el desempeño de la función asignada, el fedatario titular y suplente de manera independiente, deberán efectuar el llenado del **“Acta de Culminación de Funciones”** (Anexo 02) la misma que será emitida por duplicado a fin de ser pegadas al término de su designación en los libros de registro correspondientes a fin de que los mismos libros puedan ser utilizados por los nuevos fedatarios designados.
- 5.1.5. Los fedatarios, titulares y suplentes, al término de su designación deberán hacer entrega a la Oficina de Asesoría Jurídica el material entregado para el cumplimiento de sus funciones debiendo suscribir el **“Acta de Entrega”** respectivo, (Anexo 03).
- 5.1.6. Cuando los libros de registro entregados para el desempeño de sus funciones hayan sido totalmente completados, deberán ser entregados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su custodia, debiendo el fedatario titular/suplente coordinar con la debida anticipación ante la Oficina General de Administración la entrega del material necesario para el cumplimiento de sus funciones a fin de que la misma no se vea interrumpida.
- 5.2 Es responsabilidad de la **Oficina General de Administración**, brindar los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los fedatarios de la ACFFAA.
- 5.3 Es responsabilidad de la **Oficina de Asesoría Jurídica**:
- 5.3.1 Mantener actualizado el **“Registro de Fedatarios en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”**, conforme (Anexo 04).
- 5.3.2 Efectuar la entrega y/o recepción del material de parte de los fedatarios, titulares o suplentes, al momento de su designación y/o cese de funciones, respectivamente.
- 5.3.3 Efectuar la custodia de los libros de registro.
- 5.4 Es responsabilidad de la **Secretaría General**:
- 5.4.1 Disponer la difusión de los nombres de los fedatarios designados, a modo de información, para conocimiento de los colaboradores de la ACFFAA.
- 5.5 Es responsabilidad de todos los Directores y Jefes de la ACFFAA, cumplir lo establecido en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los fedatarios designados deberán adecuar sus procedimientos a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará responsabilidad administrativa del fedatario.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Requisitos para ser Fedatario

- a) Ser funcionario o servidor público de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- b) Contar con grado académico de Bachiller o Título Profesional.
- c) Tener aptitudes de veracidad, respeto, discreción y un alto sentido del servicio público.
- d) Tener una antigüedad mínima de un (01) año laborando en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- e) No haber sido sancionado por falta disciplinaria por parte de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

### 7.2 Designación del Fedatario

- a) Los fedatarios serán designados mediante la emisión de la Resolución de Secretaria General correspondiente.
- b) Se designará a los fedatarios, titulares y suplentes, en número proporcional a las necesidades de la Entidad, y de ser el caso, por Resolución de la misma autoridad se dejará sin efecto dicha designación.
- c) El fedatario ejercerá su función por el periodo de dos (02) años contados a partir de la fecha de su designación, pudiendo ser renovado, por un periodo igual, al vencimiento del mismo.
- d) El fedatario suplente solo actuará ante la ausencia de su Titular.
- e) En caso, el fedatario titular designado se encuentre inmerso en algunos de los supuestos establecidos en el numeral 7.2.1. será reemplazado automáticamente por el suplente, pasando a ocupar el cargo de fedatario titular durante el tiempo que faltase para cumplir con el periodo de designación establecido en el literal c).
- f) La función se ejercerá de forma personal, por lo que el fedatario no podrá delegar a otra persona las funciones que se le asigna.



7.2.1 La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento del trabajador.
- b) Por cese del trabajador, cualquiera sea el motivo.
- c) Por apertura del proceso administrativo disciplinario.
- d) Por revocatoria de la designación, mediante Resolución de Secretaria General sin mediar expresión de causa.
- e) Por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de fedatario.
- f) Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de fedatario.

### 7.3 Funciones del Fedatario

7.3.1 Los fedatarios designados son considerados depositarios de la fe pública y mantienen en todo momento su independencia y autonomía para el ejercicio de sus funciones en concordancia con lo establecido por el artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las disposiciones de la presente Directiva, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Comprobar y autenticar de manera personalísima, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado solicitante y la fotocopia presentada, la fidelidad del contenido del documento a fin de que sea empleado en los procedimientos internos de la Entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.
- b) Certificar las firmas de los funcionarios o servidores de la ACFFAA, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas internas que lo requiera.
- c) Los documentos originales a cotejar, deben ser legibles y no presentar borrones ni enmendaduras que dificulten la posibilidad de verificar la autenticidad de su contenido.

### 7.4 Procedimiento para la autenticación de documentos

7.4.1 El administrado que requiera el servicio del fedatario, puede dirigirse indistintamente a cualquiera de los fedatarios titulares designados para que el pedido de autenticación sea atendido.

7.4.2 De ser factible, el fedatario realizará el servicio en forma inmediata en presencia del administrado.



- 7.4.3 En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de la documentación a autenticar, el fedatario consultará al administrado la posibilidad de retener los documentos originales por el término máximo de dos (02) días hábiles, expidiéndole para ello al administrado una **“Constancia de Retención de Documentos”** (Anexo 05). Cumplido el plazo anteriormente señalado el administrado deberá acercarse a la oficina donde labora el fedatario a fin de que pueda recabar los documentos originales y las correspondientes fotocopias autenticadas.
- 7.4.4 El fedatario que recibe la solicitud de autenticación de documentos, revisará la documentación presentada, debiendo cotejar las fotocopias con el documento original entregado; de encontrarse conforme colocará el sello correspondiente conforme al **“Modelo de sello para la Autenticación de Documentos”** (Anexo 06) en las todas las caras anterior y posterior del documento, y lo suscribirá.
- 7.4.5 El fedatario deberá contar con un libro de registro, tamaño A-4 y debidamente foliado, en el cual deberá llevar el registro de las autenticaciones que realice, conforme **“Libro de Registro para la Autenticación de Documentos”** (Anexo 07).

## 7.5 Procedimiento para la certificación de firmas

- 7.5.1 El administrado que requiera el servicio del fedatario, puede dirigirse indistintamente a cualquiera de los fedatarios titulares designados para que el pedido de certificación sea atendido.
- 7.5.2 De ser factible, el fedatario realizará el servicio en forma inmediata en presencia del administrado.
- 7.5.3 El fedatario que recibe la solicitud, certificará la firma previa verificación de la identidad del suscriptor, para ello deberá solicitar la entrega física del Documento Nacional de Identidad, de encontrarse conforme colocará el sello correspondiente conforme al **“Modelo de sello para la Certificación de Firmas”** (Anexo 08) en la cara anterior del documento, y lo suscribirá.
- 7.5.4 El fedatario deberá llevar un registro, el cual debe contar con un libro de registro, tamaño A-4 y debidamente foliado, en el cual deberá llevar el registro de las certificaciones que realice, conforme **“Libro de Registro para la Certificación de Firmas”** (Anexo 09).

## 7.6 Prohibiciones del Fedatario

- a) La autenticación o certificación de aquellos documentos ajenos al trámite interno de la ACFFAA.
- b) La autenticación de documentos que no hayan podido ser cotejados con el documento original o que a la presentación de éste no se pueda verificar de forma legible el total de su contenido.



- c) La certificación de firmas en las cuales el administrado no haya presentado de manera física el Documento Nacional de Identidad para el cotejo del mismo.
- d) Solicitar o recibir alguna retribución económica y/o cualquier otro tipo de retribución por parte del administrado para que realice u omite actos de servicio, bajo pena de ser sometido al procedimiento administrativo disciplinario respectivo y a la adopción de las acciones legales que correspondan.
- e) Colocar su sello y firma sobre páginas o carillas en blanco.
- f) Permitir, que por algún motivo, otras personas utilicen los libros de registro y/o sellos asignados para el desempeño de sus funciones.
- g) Autenticar documentos y/o certificar firmas sobre los que después deberá emitir algún pronunciamiento, en ese caso el administrado deberá recurrir al otro fedatario titular designado, excepto en los casos en que dichos actos correspondan a la mera tramitación o ejecución de decisiones emitidas por otras instancias.
- h) Autenticar documentos y/o certificar firmas con enmendaduras y/o borrones.
- i) Autenticar documentos sin tener a la vista los originales de los mismos y/o certificar firmas sin haber solicitado la entrega física del Documento Nacional de Identidad.
- j) Otorgar y/o aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones o disposiciones para el ejercicio de sus funciones, en beneficio propio o de terceros.



#### VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

No aplica.

#### IX. DISPOSICIÓN FINAL



Los administrados solicitantes que presenten documentación falsa deberán ser denunciados por el delito contra la fe pública, y en caso de ser un funcionario o servidor público quien presente la documentación falsa, sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente, deberá ser sometido a proceso administrativo disciplinario, para que de ser el caso, sea inhabilitado en su función, cargo o comisión que ejerciera; así como la incapacidad para obtener mandato, cargo, empleo o comisión de carácter público, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### X. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su publicación.

## XI. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

## XII. ANEXOS

- Anexo 01: Acta de Recepción
- Anexo 02: Acta de Culminación de Funciones
- Anexo 03: Acta de Entrega
- Anexo 04: Registro de Fedatarios en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
- Anexo 05: Constancia de Retención de Documentos
- Anexo 06: Modelo de sello para la Autenticación de Documentos
- Anexo 07: Libro de Registro para la Autenticación de Documentos
- Anexo 08: Modelo de sello para la Certificación de Firmas
- Anexo 09: Libro de Registro para la Certificación de Firmas



ANEXO 01

ACTA DE RECEPCIÓN

Siendo las **(00:00 horas)** del día **(día/mes/año)** en mérito a lo señalado en la Resolución de Secretaria General N° **(Número y Año)** de fecha **(día/mes/año)** que me designa como fedatario **(Titular/Suplente)** recibo de la Oficina de Asesoría Jurídica el siguiente material necesario para el desempeño de mis funciones:

- Un (01) sello para la autenticación de documentos
- Un (01) sello para la certificación de firmas
- Un (01) Libro de registro de autenticación de documentos
- Un (01) Libro de registro de certificación de firmas



Entregué conforme

Recibí conforme



\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos Completos**  
**DNI N°**

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos Completos**  
**DNI N°**

ANEXO 02

ACTA DE CULMINACIÓN DE FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS EN LA  
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, **(Nombres y Apellidos Completos)**, identificado/a con **(N° DNI)** designado/a como fedatario **(Titular/Suplente)** en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, mediante Resolución de Secretaria General N° **(Número y Año)** de fecha **(día/mes/año)**.

Siendo las **(00:00 horas)** del día **(día/mes/año)** en mérito a lo señalado en la Resolución de Secretaria General N° **(Número y Año)** de fecha **(día/mes/año)** doy por concluida mis funciones como fedatario **(Titular/Suplente)**, para lo cual se emite la presente Acta por duplicado a fin de ser pegado en los Libros de Registro correspondientes.

\_\_\_\_\_  
**(Nombres y Apellidos Completos),**  
**(DNI N°)**



ANEXO 03

ACTA DE ENTREGA

Siendo las **(00:00 horas)** del día **(día/mes/año)** en mérito a lo señalado en la Resolución de Secretaria General N° **(Número y Año)** de fecha **(día/mes/año)** habiéndose dado por concluida mis funciones como fedatario **(Titular/Suplente)** hago entrega a la Oficina de Asesoría Jurídica, en calidad de devolución, el siguiente material:

- Un (01) sello para la autenticación de documentos
- Un (01) sello para la certificación de firmas
- Un (01) Libro de registro de autenticación de documentos
- Un (01) Libro de registro de certificación de firmas

Entregué conforme

Recibí conforme



\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos Completos  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos Completos  
DNI N°



ANEXO 04

REGISTRO DE FEDATARIOS EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS  
 FUERZAS ARMADAS

Nombres y Apellidos	N° D.N.I	Documento de Designación			Documento de Cese		Observaciones
		N° de Resolución	Fecha	Titular/Suplente	N° de Resolución	Fecha	



ANEXO 05

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Siendo las **(00:00 horas)** del día **(día/mes/año)** en las instalaciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, debido a la complejidad derivada del cúmulo y/o la naturaleza de la documentación a autenticar, se efectúa la retención de los documentos originales entregados por **(Nombres y Apellidos)**, para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de la emisión de la presente Acta, se efectúe la devolución de los mismos con sus respectivas fotocopias autenticadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Un (01) original del .....
- Un (01) original del .....

Entregué conforme

Recibí conforme



\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos Completos  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos Completos  
DNI N°

Con fecha **(día/mes/año)** se efectúa la devolución de la documentación señalada anteriormente, para lo cual firmo en señal de conformidad.



Recibí conforme

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos Completos  
DNI N°

ANEXO 06

MODELO DE SELLO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

**Certifico:** Que el presente documento que he tenido a la vista  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL, al que me remito para  
los fines pertinentes.

(Nombre del fedatario)  
FEDATARIO  
(Resolución de designación)

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



ANEXO 07

LIBRO DE REGISTRO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	Documento a autenticar			Trámite a realizar	Cantidad de juegos de documentos autenticados	Solicitante			Fedatario		Fecha de la autenticación	Firma del solicitante a la entrega de la documentación autenticada	Observ.
	Tipo y Número	Fecha	Folios			Nombres y Apellidos	DNI	Órgano al que pertenece	Nombres y Apellidos	Titular /Suplente			



## ANEXO 08

### MODELO DE SELLO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

**Certifico:** Que la firma que antecede corresponde al  
(funcionario/servidor) de nuestra Entidad,  
con Documento Nacional de Identidad N° .....

(Nombre del fedatario)  
FEDATARIO  
(Resolución de designación)

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



ANEXO 09

LIBRO DE REGISTRO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

N°	Titular de la firma a certificar			Trámite a realizar	Cantidad de firmas certificadas	Solicitante			Fedatario		Fecha de la certificación	Firma del solicitante a la entrega de la documentación certificada	Observ.
	Documento que contiene la firma	Fecha	DNI N°			Nombres y Apellidos	DNI	Órgano al que pertenece	Nombres y Apellidos	Titular /Suplente			



