



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura
de Transporte de Uso Público

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 05 de noviembre de 2018

N° 148 -2018-GG-OSITRAN

VISTOS:

Los Informes N° 0039-2018-OGD-GG-OSITRAN y N° 0074-2018-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria; el Informe N° 085-2018-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 096-18-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece 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;

Que, la Oficina de Gestión Documentaria, mediante los Informes N° 0039-2018-OGD-GG-OSITRAN y N° 0074-2018-OGD-GG-OSITRAN, remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de "Directiva de la gestión de fedatarios en el OSITRAN", así como sustentó la viabilidad técnica de su aprobación, señalando, entre otros aspectos, que no existe en la Entidad documento que regule el actuar de los fedatarios, por lo que resulta necesaria la emisión de un documento donde se establezcan los lineamientos para la designación, funciones, responsabilidades y demás normas relacionadas con el actuar de los fedatarios, así como el procedimiento en cuanto a la autenticación de los documentos y certificación de firma, teniendo como base lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Informe N° 0085-2018-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable acerca de la aprobación de la propuesta de Directiva, manifestando que la Oficina de Gestión Documentaria cumplió con implementar las observaciones y recomendaciones señaladas en el Informe N° 038-2018-GPP-OSITRAN, además indicó que la referida Oficina ha cumplido con el trámite para su formulación, respetando la estructura básica y las disposiciones técnicas para la formulación de propuestas de directivas contenidas en la "Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN";

Que, a través del Informe N° 096-18-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que, tomando en cuenta lo señalado por la Oficina de Gestión Documentaria y por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la propuesta de "Directiva de la gestión de los fedatarios del OSITRAN" es jurídicamente viable;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, cuyo artículo 10 dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSITRAN; asimismo, mediante el numeral 4 del artículo 11 del mismo Reglamento se establece que la Gerencia General tiene como función aprobar normas y otros





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura
de Transporte de Uso Público

documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva de la gestión de los fedatarios del OSITRAN", que como anexo forma parte de la presente Resolución.


Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Gestión Documentaria el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificar la presente resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia el artículo 1 anterior, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

Reg. Sal. 41007-18

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA DE LA GESTIÓN DE LOS FEDATARIOS DEL OSITRAN			DIR-OGD-0001-2018
	ELABORADO POR:	OGD	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR:	GPP GAJ	RESOLUCIÓN N°	RESOLUCIÓN N°148-2018-GG- OSITRAN

1. FINALIDAD

Reglamentar el régimen de fedatarios del OSITRAN, de conformidad con el artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos dentro de los cuales los fedatarios institucionales de OSITRAN realizan sus funciones, con la finalidad que, tanto ellos como toda la Institución conozcan las funciones, obligaciones, prohibiciones y demás condiciones inherentes a su actuación.

3. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para los servidores designados fedatarios; así como para los funcionarios y servidores de los diferentes órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN, que intervienen en la atención de los procedimientos administrativos y de todo el personal, en general.

La presente Directiva no afecta la potestad administrativa de los funcionarios o servidores de OSITRAN para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido conforme lo dispone el artículo 137 del TUO de la Ley N° 27444.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Decreto Ley N° 19414, que declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.



- 4.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.5 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN y sus modificatorias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

a. Definiciones

- a) **Autenticar:** Acto mediante el cual el fedatario da fe que la copia de un documento es idéntica a su original, previo cotejo de los mismos; luego de lo cual, sella y firma la referida copia en señal de conformidad.
- b) **Certificar firma:** Acto mediante el cual el fedatario da fe que la firma puesta en un documento es de quien dice ser, para lo cual previamente ha verificado la identidad de su autor con su documento nacional de identidad, luego de lo cual, sella y firma el referido documento, en señal de conformidad.
- c) **Copia autenticada:** Reproducción de un documento original que ha sido cotejado por el fedatario para dar fe de su fidelidad y ha sido sellado y firmado para dejar constancia de su conformidad.
- d) **Copia certificada:** Reproducción de un documento original expedido por un funcionario o servidor público en el marco de sus competencias, que cuenta con certificación del funcionario o jefe del órgano, unidad orgánica u oficina donde obra el original.
- e) **Fedatario:** funcionario o servidor público de OSITRAN, designado por resolución de Gerencia General para que personalmente pueda autenticar copias de documentos a partir del original exhibido por el usuario, así como certificar firmas a pedido también de un usuario, dentro del ámbito de la institución.
- f) **Usuario:** Toda persona que solicita los servicios del fedatario.
- I. **Usuario externo:** Cualquier persona natural o jurídica que requiera copia certificada o autenticada de un acto y/o expediente administrativo relacionado con algún procedimiento del OSITRAN.
 - II. **Usuario interno:** Cualquier servidor de OSITRAN que en ejercicio de sus funciones y/o en atención a sus obligaciones, requiera la expedición de copias autenticadas.

b. Principios

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, así como los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en todo lo que resulten aplicables.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Número de Fedatarios

El OSITRAN podrá designar la cantidad de fedatarios que crea conveniente, lo cual se materializa a través de una Resolución de Gerencia General.

Corresponde a la Oficina de Gestión Documentaria la identificación de la cantidad de fedatarios para la entidad, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios: cantidad de documentos por autenticar y/o el número de personal por cada órgano, unidad orgánica u oficina.

6.2 Requisitos para ser Fedatario

Para ser designado Fedatario de OSITRAN, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario o servidor público de OSITRAN, comprendido en los regímenes D.L. 728 y D.L. 1057; siempre y cuando haya superado los tres (03) meses de periodo de prueba.
- b. Tener vocación de servicio y espíritu de colaboración.
- c. Tener reconocida capacidad, criterio, discreción, idoneidad y honradez.
- d. Deberá considerarse preferentemente a aquellos servidores que desempeñan labores de atención directa al usuario o gestión documental.
- e. No tener ningún impedimento de los señalados en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

6.3 Duración del ejercicio de la función de Fedatario

- 6.3.1 El fedatario será designado para desempeñar dicha función por un periodo de dos (02) años.
- 6.3.2 Se podrá designar nuevamente fedatario, al funcionario o servidor público que haya transcurrido un (1) año sin haber ejercido dicha función; siempre y cuando que al momento de la nueva designación cumpla con los requisitos contemplados en el numeral 6.2 de la presente Directiva.
- 6.3.3 El fedatario podrá renunciar a su designación ante la Gerencia General, fundamentando de manera expresa y motivada dicha decisión.

6.4 Impedimentos para ser designado como Fedatario

- 6.4.1 No podrán ser designados como fedatarios, los funcionarios o servidores que por la naturaleza de su cargo desempeñan funciones fuera de la sede administrativa o dependencia desconcentrada o que frecuentemente están obligados a ausentarse del centro de labores.



- 6.4.2 Tampoco podrán ser designados como fedatarios, los funcionarios o servidores que hayan sido sancionados con suspensión.

6.5 Designación del Fedatario

La Oficina de Gestión Documentaria, a la cual los fedatarios se encuentran adscritos, informará a la Gerencia General sobre la necesidad de la actualización de designación de fedatarios; asimismo, solicitará que a través de dicha Gerencia se requiera a cada órgano, unidad orgánica y oficina sus propuestas de designación de fedatarios.

- 6.5.1 La Gerencia General recibirá de cada órgano, unidad orgánica y oficina, la propuesta de los candidatos a ser fedatarios y solicitará a la Jefatura de Gestión y Recursos Humanos, que verifique que las personas propuestas cumplan con los requisitos señalados en el numeral 6.2 de la presente Directiva. Recibido el informe de la verificación efectuada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; y, de no haberse presentado observaciones, se procederá a la emisión de la resolución.
- 6.5.2 La designación de fedatarios se formalizará mediante resolución emitida por la Gerencia General.

6.6 Término de la Designación del Fedatario

La designación de fedatario será dejada sin efecto en los siguientes casos:

- Por cese definitivo, despido o renuncia del trabajador, desde que ésta es aceptada.
- Por renuncia a la condición de fedatario, desde que es aceptada.
- Por destaque o traslado a otra sede.
- Por ser sancionado por falta disciplinaria de suspensión.
- Por incapacidad física o mental permanente.
- Por cumplimiento del período de designación.

6.7 Funciones del Fedatario

El fedatario goza de autonomía para la realización de sus funciones, las cuales se detallan a continuación:

- 6.7.1 Autenticar todo tipo de documento generado por las áreas del OSITRAN y de otras entidades que sea necesario para su empleo en los procedimientos administrativos que se desarrollen en el OSITRAN, previa comprobación y cotejo entre el documento original y la copia del mismo, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.



6.7.2 Certificar firmas única y exclusivamente en trámites administrativos internos del OSITRAN.

6.8 Obligaciones del Fedatario

- a. Conocer sus funciones, obligaciones y prohibiciones.
- b. Asistir a las capacitaciones organizadas por la Entidad, para su mejor desempeño.
- c. Prestar sus servicios cuando sean requeridos, dentro del horario de trabajo.
- d. Ejercer sus funciones de fedatario sin exclusión de sus labores ordinarias inherentes a su puesto de trabajo.
- e. Ejercer sus funciones en forma personalísima.
- f. Prestar el servicio en forma gratuita.
- g. Cumplir diligentemente las labores de fedatario.
- h. Mantener reserva y confidencialidad del servicio que presta.
- i. Guardar reserva respecto de los asuntos que tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de su función.
- j. Llevar y mantener actualizado el "Libro Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas".
- k. Custodiar sus sellos y el libro de registro a su cargo.
- l. Informar a la Oficina de Gestión Documentaria de presuntos actos delictivos o inmorales advertidos en el ejercicio de sus funciones.
- m. Retener documentación cuya falsedad sea manifiestamente acreditada, debiendo efectuar un acta, reportando estos hechos a la Oficina de Gestión Documentaria.
- n. Regir sus actuaciones por los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- o. Devolver a la Oficina de Gestión Documentaria, los sellos que le fueron otorgados para el cumplimiento de sus funciones, así como el "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas" que utilizó, inmediatamente después del cese de su designación como tal, por cualquiera de las causales previstas en el numeral 6.6 de la presente Directiva.
- p. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a certificar y/o autenticar, el fedatario debe coordinar con la Oficina de Gestión Documentaria, a fin que se consulte al administrado la posibilidad de retener los originales, por el término máximo de dos (02) días hábiles, para certificar y/o autenticar las correspondientes reproducciones.



6.9 Prohibiciones del Fedatario

- a. Exigir o percibir retribución del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- b. Autenticar copias sin el cotejo con los documentos originales.
- c. Autenticar reproducciones de documentos originales que estén ilegibles o presenten borrones, tachas y/o enmendaduras.

- d. Aceptar para la autenticación, copias ilegibles, con borrones, tachas y/o enmendaduras.
- e. Colocar su sello y/o firma en hojas en blanco; en cuyo caso debe emplear el sello PÁGINA EN BLANCO.
- f. Efectuar trámites o intervenir respecto al documento que ha autenticado o firma que ha certificado.
- g. Permitir que los libros de registros a su cargo y/o sellos, sean utilizados por otras personas.
- h. Certificar firmas, sin la presencia del usuario o sin la identificación del original de su Documento de Identidad.
- i. Autenticar documentos o certificar firmas en las que tuviera algún interés propio o indirecto, a través de su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j. Certificar o autenticar documentos ajenos a los procedimientos internos relacionados con el OSITRAN.

6.10 Procedimientos para la autenticación de documentos

El procedimiento se inicia con la solicitud del usuario que requiere el servicio de autenticación de documentos.

6.10.1 Tratándose de un usuario externo que requiera el servicio de autenticación de documentos, éste deberá solicitarlo a alguno de los fedatarios designados en la Oficina de Gestión Documentaria del OSITRAN.

6.10.2 Tratándose de un usuario interno que requiera el servicio de autenticación de documentos, éste deberá solicitarlo - en principio - al fedatario asignado a su órgano, unidad orgánica u oficina.

Sólo en caso de agotarse la capacidad del/os fedatario/s de su órgano, unidad orgánica u oficina, por el volumen de la documentación a autenticar, entre otros, el usuario interno acudirá a la Oficina de Gestión Documentaria, para que la documentación sea distribuida de manera equitativa entre los demás fedatarios de la entidad.

6.10.3 El usuario requerirá el servicio, entregando los documentos originales y copias de los mismos.

6.10.4 El fedatario deberá recibir los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar, con el fin de cotejar y verificar si el contenido de ambos coincide.

6.10.5 Si comprueba satisfactoriamente la fidelidad de la fotocopia, respecto al documento original, el fedatario estampa su sello, cuyo modelo consta en el Anexo 1 de la presente Directiva.

6.10.6 Seguidamente, el fedatario procede a registrar el acto, consignando los documentos autenticados en el "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas".

6.10.7 Devuelve los originales al usuario y entrega las copias autenticadas.

6.10.8 El usuario firma en el "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas" por la atención brindada.



6.11 Procedimiento para la Certificación de Firmas

- 6.11.1 El usuario que requiera el servicio de certificación de firmas deberá solicitarlo al fedatario designado por OSITRAN.
- 6.11.2 A continuación, el usuario entrega al fedatario el documento en el que se consignará la certificación de la firma, así como el original del documento de identidad del suscriptor.
- 6.11.3 El fedatario invita al usuario a firmar, ante él, el documento original, cuya certificación de firma solicita. De encontrarse el documento firmado, solicita que se vuelva a firmar en su presencia.
- 6.11.4 El fedatario verifica que la firma del suscriptor sea la misma que la consignada en su documento de identidad.
- 6.11.5 Asimismo, solicita al usuario que estampe la huella digital de su índice derecho en un costado de la firma, como medida de seguridad adicional. De ser conforme, el fedatario coloca el sello según modelo que aparece en el Anexo 2 y estampa su firma en el mismo.
- 6.11.6 Seguidamente, el fedatario procede a registrar el acto, consignando la información de la documentación donde consta la firma que ha sido certificada en el “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas”.
- 6.11.7 Finalmente, el fedatario entrega la documentación donde se ha consignado la firma certificada al usuario, así como su documento de identidad.
- 6.11.8 Por su parte, el usuario firma el “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas” en señal de entrega y conformidad.

6.12 Registro de documentos autenticados y certificación de firmas

Cada fedatario contará con un “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas”, el mismo que debe contener la siguiente información:

- a. Número correlativo de registro.
- b. Fecha (del acto de autenticación de documento o certificación de firma).
- c. Total de folios (de la documentación autenticada), en el caso de certificación de firma omitir.
- d. Denominación del documento cuya copia se ha autenticado o del documento que contiene la firma certificada. En este caso, describir “Autenticación de documento” o “Certificación de firma”.
- e. Trámite a realizar. Motivo o justificación del pedido.
- f. Número de copias autenticadas o número de firmas certificadas.
- g. Nombres y apellidos del usuario solicitante.
- h. Número de documento de identidad del usuario solicitante.
- i. Firma del usuario solicitante.

La apertura del “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de firmas”, puede ser efectuada por los fedatarios de la Institución, mediante un “Acta de Apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas”, conforme al modelo previsto en el Anexo 6 de la presente Directiva; y no necesariamente ante un Notario Público.



7. RESPONSABILIDADES

Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y de certificación de firmas que les sean solicitados, mas no se responsabilizan por la veracidad del contenido del documento a autenticar.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa de los fedatarios de OSITRAN, que se sanciona de acuerdo a la normativa de la materia.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Oficina de Gestión Documentaria proporcionará a los Fedatarios los materiales y facilidades que sean necesarios para el cumplimiento de su función, así como realizará las acciones y gestiones para la orientación a los Fedatarios en el desarrollo de sus actividades.

8.2 La Oficina de Gestión Documentaria mantendrá actualizada la relación de Fedatarios. La actualización de los Fedatarios deberá desarrollarse cada dos (2) años o, en todo caso, en el momento que sea necesario.

8.3 Los Fedatarios del OSITRAN actualmente designados y en funciones deberán adecuar los procedimientos a lo establecido por la presente Directiva.

8.4 El Gerente de Administración se encuentra a cargo de la autenticación de documentos que requieran ser tramitados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para el Apostillado correspondiente.

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1, Sello de "Autenticación de Documentos".

9.2 Anexo 2, Sello de "Certificar Firmas".

9.3 Anexo 3, Sello redondo para la rúbrica.

9.4 Anexo 4, Sello de "Página en Blanco".

9.5 Anexo 5, Sello de "No Autenticado por no Adjuntarse Original".

9.6 Anexo 6, Modelo de "Acta de Apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas".

9.7 Anexo 7, Modelo de "Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas".

9.8 Anexo 8, Modelo de "Acta de Entrega de Materiales para uso exclusivo del Fedatario"

9.9 Anexo 9, Modelo de "Constancia de Devolución de Materiales de uso exclusivo del Fedatario".



ANEXO 1

Modelo de sello (sin marco) para autenticación de documentos.

OSITRAN
Documento Autenticado

NOMBRE SOLICITADO

FEDATARIO

Reg. N°..... Fecha.....

ANEXO 2



Modelo de sello (sin marco) para certificación de firma.

OSITRAN

Certifico la firma de.....

con DNI N°.....

NOMBRE SOLICITADO

FEDATARIO

Reg N°.....Fecha.....

ANEXO 3



ANEXO 4

PÁGINA EN BLANCO



ANEXO 5

**NO AUTENTICADO POR
NO ADJUNTARSE ORIGINAL**



ANEXO 6

MODELO DE ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS

En la ciudad de Lima, a losdías del mes de..... del año,
Yo,....., Fedatario del OSITRAN,
designado mediante Resolución de Gerencia General N°....., doy fe de la
apertura del presente libro:

1. Denominado "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas".
2. Corresponde a: "....."

El Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas que se inicia de la
página N°, y culmina en la página N°; páginas que se encuentran
impreso en ambas caras.



(Nombre del fedatario que da apertura al Libro)





ANEXO 7

REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS



REG. N°	FECHA	TOTAL FOLIOS	N° DE PÁGINAS CERTIFICADAS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	TRÁMITE A REALIZAR	CANT. JUEGOS	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DNI	RECIBI CONFOR
0001									
0002									
0003									



ANEXO 8

MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES PARA EL EJERCICIO DE FUNCIÓN DE FEDATARIO

Mediante la presente, se hace entrega a don(a)....., quien ha sido designado como Fedatario del OSITRAN, mediante Resolución de Gerencia General N°; de los siguientes materiales:

1. 1 sello de autenticación de documentos.
2. 1 sello de certificación de firmas.
3. 1 sello redondo de fedatario.
4. 1 sello de contenido "página en blanco".
5. 1 sello de contenido "no autenticado por no adjuntarse original"
6. 1 Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas.

Los cuáles serán de uso exclusivo, para ejercer la labor encomendada, dentro del OSITRAN. Queda bajo su responsabilidad impedir que los usen, sustraigan, destruyan u oculten indebidamente.

Al cese del desempeño de su función, por el motivo que fuere, estos materiales deberán ser devueltos a la Oficina de Gestión Documentaria en el estado en que se encuentren.

Entrega

Recibe



Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria

Fedatario R.G.G. N°.....



ANEXO 9

MODELO DE CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES DE USO EXCLUSIVO DE FEDATARIOS

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., Fedatario de OSITRAN designado mediante Resolución de Gerencia General N°, y habiendo recibido los siguientes materiales para ejercer la labor encomendada dentro del OSITRAN:

1. Un (01) sello de autenticación de documentos.
2. Un (01) sello de certificación de firmas.
3. Un (01) sello de redondo de fedatario.
4. Un (01) sello de contenido "página en blanco".
5. Un (01) sello de contenido "no autenticado por no adjuntarse original".
6. Un (01) Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas.

Dejo constancia que, ante, motivo por el cual dejaré de ejercer la función de Fedatario Institucional. Por lo que, procedo con la devolución, al Coordinador de la Oficina de Gestión Documentaria, de los siguientes materiales recibidos en su oportunidad:

1. Un (01) sello de autenticación de documentos.
2. Un (01) sello de certificación de firmas.
3. Un (01) sello de redondo de fedatario.
4. Un (01) sello de contenido "página en blanco".
5. Un (01) sello de contenido "no autenticado por no adjuntarse original".
6. Un (01) Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas, en el cual se deja constancia que llegue registrar hasta el N° xxx (página xx de xx)

Entrega:

Recepción

Nombre de Fedatario

Nombre de Coordinador de OGD

DNI N°

Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA DE LA GESTIÓN DE LOS FEDATARIOS INSTITUCIONALES DEL OSITRAN

Versión de la Directiva : **Versión N° 01**

Elaborado por : **Alina Aimee Valenzuela Cavello**
Coordinador de la Oficina de Gestión Documentaria

Revisado por : **Victor La Rosa Rosado**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

: **Jorge Artola Grados**
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

Aprobado por : **Juan Carlos Mejía Cornejo**
Gerente General

Control de cambios : **No aplica por ser primera versión**

