



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL



Firmado por: MEJIA  
CORNEJO Juan  
Carlos FAU  
20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 10/06/2021  
17:29:38 -0500

Nº 063-2021-GG-OSITRAN

Lima, 10 de junio de 2021

### VISTOS:

El Informe N° 117-2021-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria, el Informe N° 049-2021-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 256-2021-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 148-2018-GG-OSITRAN de 5 de noviembre de 2018 se aprobó la "Directiva de la Gestión de los Fedatarios del Ositrán", que norma los procedimientos dentro de los cuales los fedatarios institucionales realizan su función;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General 175-2019-GG-OSITRAN de 11 de diciembre 2019 se aprobó la Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, que guía a las unidades de organización del Ositrán en el proceso de formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de directivas, e instructivos, que rigen la gestión administrativa interna del Ositrán.

Que, mediante Informe N° 117-2021-OGD-GG-OSITRAN la Oficina de Gestión Documentaria propone una nueva versión de "Directiva de la Gestión de los Fedatarios del Ositrán", con la finalidad de actualizar el marco normativo vigente aplicable, regular algunas funciones, y consignar algunas actividades surgidas ante la necesidad del ejercicio de la función dentro del contexto vigente;

Que, mediante el Informe N° 049-2021-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señaló que la propuesta de modificación de la "Directiva de la Gestión de los Fedatarios del Ositrán" cumple con lo dispuesto en la DIR-GPP-01, Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, y que la Oficina de Gestión Documentaria es la unidad de organización competente para formular dicha propuesta;

Que, a través del Memorando N° 256-2021-GAJ-OSITRAN la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que considera jurídicamente viable la propuesta de modificación de la Directiva de la Gestión de los Fedatarios del Ositrán, correspondiendo a la Gerencia General su aprobación;

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 Ositrán, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación de la Directiva de la Gestión de los Fedatarios del Ositrán, y su versión actualizada, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Visado por: FERNANDEZ CASTRO  
Vladimir FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 10/06/2021 16:50:03 -0500

**Artículo 2.-** Encargar a la Oficina de Gestión Documentaria el seguimiento del cumplimiento de

Visado por: SHEPUT STUCCHI  
Humberto Luis FIR 07720411 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 10/06/2021 16:36:24 -0500



Visado por: VALENZUELA CAVELLO  
Alina Aimee FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 10/06/2021 16:29:29 -0500



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

la directiva a que hace referencia el artículo precedente.


**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Ositrán ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese,

**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**  
Gerente General

NT 2021051045



	DENOMINACION		CÓDIGO
	<b>DIRECTIVA DE LA GESTIÓN DE LOS FEDATARIOS INSTITUCIONALES DEL OSITRAN</b>		<b>DIR-GG-OGD-01</b>
			<b>Versión</b>
			<b>2</b>
<b>Aprobado por Resolución N°</b>		<b>063-2021-GG-OSITRAN</b>	

#### I. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen el régimen de fedatarios institucionales del Ositrán.

#### II. FINALIDAD

Dar a conocer a los servidores civiles y funcionarios públicos del Ositrán, así como a los designados fedatarios institucionales, las funciones, obligaciones, prohibiciones y demás condiciones inherentes a la actuación de estos.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N°052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán y sus modificatorias
- 3.5. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Resolución de Gerencia General N°174-2018-GG-OSITRAN que aprueba la Directiva de Gestión Documental (DIR-OGD-JTI-N°001-18).

#### IV. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para los servidores civiles designados como fedatarios institucionales, así como para los servidores civiles y funcionarios públicos de las diferentes

por: VALENZUELA CAVELLO  
Alinea Aimee FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 10/06/2021 16:29:37 -0500

unidades de organización señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, que intervienen en los aspectos vinculados a los fedatarios de la entidad.

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **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.
- 5.2. **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.
- 5.3. **Certificar documento:** Acto mediante el cual el fedatario da fe que el original del documento, cuya copia certifica, se encuentra en los archivos del Ositrán.
- 5.4. **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.
- 5.5. **Copia certificada:** Reproducción de un documento original expedido por un funcionario o servidor civil en el marco de sus competencias, que cuenta con certificación del funcionario o jefe de la unidad de organización donde obra el original, o del fedatario institucional.
- 5.6. **Fedatario institucional:** servidor civil del Ositrán, designado por resolución de Gerencia General para que personalmente pueda autenticar copias de documentos a partir del original exhibido por el usuario, certificar firmas a pedido de un usuario, dentro del ámbito de la institución, así como certificar documentos emitidos por la Entidad.
- 5.7. **Usuario:** Toda persona que solicita los servicios del fedatario institucional.
  - a) **Usuario externo:** Cualquier persona natural o jurídica que requiera copia autenticada o certificada de un documento o expediente administrativo relacionado con algún procedimiento del Ositrán.
  - b) **Usuario interno:** Cualquier servidor civil del Ositrán que en ejercicio de sus funciones o en atención a sus obligaciones, requiera la expedición de copia autenticada o certificada.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Principios

Los principios que guían el accionar del fedatario institucional son los previstos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en todo lo que resulten aplicables.

## **6.2. Número de fedatarios institucionales**

El Ositrán designará la cantidad de fedatarios institucionales teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios: cantidad de documentos por autenticar y número de personal disponible por cada unidad de organización.

## **6.3. Requisitos para ser fedatario institucional**

Para ser designado fedatario institucional del Ositrán, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- 6.3.1 Ser servidor civil del Ositrán, comprendido en los regímenes Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, siempre y cuando haya superado los tres (3) meses de periodo de prueba.
- 6.3.2 No tener ningún impedimento de los señalados en el numeral 6.5 de la presente directiva.
- 6.3.3 Desempeñar, preferentemente, labores de atención directa al usuario o gestión documental.

## **6.4. Duración del ejercicio de la función de fedatario institucional**

- 6.4.1. El fedatario institucional será designado para desempeñar su función por un periodo de dos (2) años, el cual podrá prorrogarse indefinidamente por periodos similares a propuesta de la unidad de organización.
- 6.4.2. Continuará ejerciendo su función el fedatario que no haya sido reemplazado al termino de su periodo, hasta por un periodo igual al de su inicial designación.

## **6.5. Impedimentos para ser designado como fedatario institucional**

- 6.5.1. No podrán ser designados como fedatarios institucionales, los funcionarios o servidores civiles 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, a excepción de aquellos servidores civiles autorizados a realizar trabajo remoto o teletrabajo.
- 6.5.2. Tampoco podrán ser designados como fedatarios institucionales, los funcionarios o servidores que hayan sido sancionados con suspensión.

## **6.6. Designación del fedatario institucional**

- 6.6.1. La Oficina de Gestión Documentaria, a la cual los servidores civiles designados como fedatarios institucionales y que en relación a sus funciones como tales se encuentran adscritos, informará a la Gerencia General sobre la necesidad de la actualización de designación de fedatarios y propondrá la cantidad necesaria por unidad de organización de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 6.2 de la presente directiva; asimismo, solicitará que a través de dicha gerencia se requiera a cada unidad de organización sus propuestas de designación de fedatarios.
- 6.6.2. La Oficina de la Gestión Documentaria recibirá de cada unidad de organización, la propuesta de candidatos y remitirá el proyecto de resolución a la Gerencia General con la lista de fedatarios propuestos.

- 6.6.3. La Gerencia General solicitará a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, que verifique que las personas propuestas cumplan con los requisitos señalados en el numeral 6.3 de la presente directiva. En caso de haberse presentado observaciones, la Gerencia General requerirá a la unidad de organización correspondiente, señalar una nueva propuesta de fedatario y solicitará nuevamente su verificación.
- 6.6.4. Recibido el documento con la verificación efectuada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; y al no haberse presentado observaciones, la Gerencia General procederá a la emisión de la resolución de designación.

#### **6.7. Término de la designación del Fedatario Institucional**

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

- 6.7.1. Al término de su periodo, siempre que se haya designado a su reemplazo.
- 6.7.2. Por destaque o traslado a otra sede.
- 6.7.3. Por ser sancionado por falta disciplinaria con suspensión.

#### **6.8. Reconocimiento de la labor de fedatario institucional**

- 6.8.1. El Ositrán reconoce la loable labor e importancia de la función que realiza el fedatario institucional.
- 6.8.2. La Gerencia General emitirá un diploma de reconocimiento a cada fedatario institucional al término de cada mandato, el mismo que es copiado al legajo personal.

### **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **7.1. Funciones del fedatario institucional**

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

- 7.1.1. Autenticar, previo cotejo entre el original del documento exhibido por el usuario, y la copia presentada de este, para su empleo en los procedimientos administrativos internos del Ositrán.
- 7.1.2. Certificar firmas única y exclusivamente en trámites administrativos internos del Ositrán.
- 7.1.3. Expedir copias certificadas de los documentos generados por el Ositrán, que se encuentren en trámite o archivados.

#### **7.2. Obligaciones del fedatario institucional**

- 7.2.1. Conocer sus funciones, obligaciones y prohibiciones.
- 7.2.2. Ejercer su función con vocación de servicio y espíritu de colaboración.
- 7.2.3. Desempeñarse con criterio, diligencia idoneidad y honradez.
- 7.2.4. Asistir a las capacitaciones organizadas por la Entidad, para su mejor desempeño.

- 7.2.5. Prestar sus servicios cuando sean requeridos, dentro del horario de trabajo.
- 7.2.6. Ejercer sus funciones de fedatario en adición a sus labores ordinarias inherentes a su puesto de trabajo.
- 7.2.7. Ejercer sus funciones en forma personalísima.
- 7.2.8. Prestar el servicio en forma gratuita.
- 7.2.9. Mantener reserva y confidencialidad respecto de los asuntos que tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de su función.
- 7.2.10. Llevar y mantener actualizado el “Libro Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas” y “Libro de Registro de Documentos Certificados”.
- 7.2.11. Custodiar sus sellos y libros de registro a su cargo; en caso de extravío, deberá informar inmediatamente a la Oficina de Gestión Documentaria.
- 7.2.12. Devolver a la Oficina de Gestión Documentaria, los sellos y libros de registro a su cargo, inmediatamente después del cese de su designación.
- 7.2.13. Informar a la Oficina de Gestión Documentaria de presuntos actos delictivos o inmorales advertidos en el ejercicio de sus funciones.
- 7.2.14. Retener documentación cuya falsedad sea manifiestamente acreditada, debiendo efectuar un acta y reportar el hecho a la Oficina de Gestión Documentaria.

### **7.3. Prohibiciones del Fedatario Institucional**

- 7.3.1. Exigir o percibir retribución del usuario para realizar u omitir actos del servicio.
- 7.3.2. Autenticar copias certificadas por notario o de otro fedatario.
- 7.3.3. Autenticar o certificar copias sin el cotejo con los documentos originales.
- 7.3.4. Autenticar reproducciones de documentos originales que estén ilegibles o presenten borrones, tachas o enmendaduras.
- 7.3.5. Aceptar para la autenticación, copias ilegibles, con borrones, tachas o enmendaduras.
- 7.3.6. Colocar su sello o firma en hojas en blanco; en cuyo caso debe emplear el sello PÁGINA EN BLANCO.
- 7.3.7. Efectuar trámites o intervenir respecto al documento que ha autenticado o firma que ha certificado.
- 7.3.8. Permitir que los libros de registro a su cargo, sellos o certificados digitales sean utilizados por otras personas.
- 7.3.9. Certificar firmas, sin la presencia del usuario o sin la identificación del original de su documento de identidad.
- 7.3.10. 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.

7.3.11. Certificar o autenticar documentos ajenos a los procedimientos relacionados con el Ositrán.

#### **7.4. Procedimientos para la autenticación de documentos**

- 7.4.1. El procedimiento se inicia con la solicitud del usuario que requiere el servicio de autenticación de documentos.
- 7.4.2. Tratándose de un usuario externo que requiera el servicio, deberá ser atendido, por los fedatarios institucionales pertenecientes a la Oficina de Gestión Documentaria; en ausencia de uno de ellos se deberá acudir a los demás fedatarios de la Entidad; el que se encuentre disponible en el momento del requerimiento.
- 7.4.3. Tratándose de un usuario interno que requiera el servicio, deberá solicitarlo a los fedatarios institucionales asignados a su unidad de organización; sólo en caso de agotarse la capacidad de estos, por el volumen de la documentación a autenticar, acudirá a la Oficina de Gestión Documentaria, para que la documentación sea distribuida de manera equitativa entre los demás fedatarios institucionales de la Entidad.
- 7.4.4. El usuario requerirá el servicio, entregando los documentos originales y copias de los mismos.
- 7.4.5. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario institucional debe coordinar con la Oficina de Gestión Documentaria, a fin de que se consulte al usuario la posibilidad de retener los originales, por el término máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones; dejándose para el efecto, la constancia de retención de documentos, según el formato contenido en el Anexo 10 de la presente directiva.
- 7.4.6. El fedatario deberá cotejar y verificar si el contenido de los documentos originales y las copias coinciden. Si comprueba satisfactoriamente la fidelidad de la copia, respecto al documento original, el fedatario estampa su sello, cuyo modelo consta en el Anexo 1 de la presente directiva.
- 7.4.7. Seguidamente, el fedatario procede a registrar el acto, consignando los datos de los documentos autenticados en el “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas”.
- 7.4.8. Finalmente, el fedatario devuelve los originales y entrega las copias autenticadas al usuario.
- 7.4.9. Por su parte, el usuario firma el “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas” como constancia de entrega y conformidad. En caso ello no fuera posible, el fedatario deberá cuidar que el usuario deje alguna constancia de recepción, la cual deberá custodiar.



## **7.5. Procedimiento para la certificación de firmas**

- 7.5.1. El usuario que requiera el servicio de certificación de firmas deberá solicitarlo al fedatario institucional designado por el Ositrán, que en el momento del requerimiento se encuentre presente de manera física en la sede de la entidad.
- 7.5.2. A continuación, el usuario entrega al fedatario el documento en el que se consignará la certificación de la firma, así como el original de su documento de identidad.
- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. El fedatario verifica que la firma del usuario sea la misma que la consignada en su documento de identidad.
- 7.5.5. 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 su sello según modelo que aparece en el Anexo 2 y estampa su firma en el documento.
- 7.5.6. 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”.
- 7.5.7. Finalmente, el fedatario entrega la documentación donde se ha consignado la firma certificada al usuario, así como su documento de identidad.
- 7.5.8. Por su parte, el usuario firma el “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas” en señal de entrega y conformidad.

## **7.6. Procedimiento de certificación de documentos**

- 7.6.1 El procedimiento se inicia con la solicitud del servicio de certificación de documentos.
- 7.6.2 Tratándose de un pedido cuya documentación se encuentra en el Archivo Central, será, de preferencia, certificado por el fedatario institucional de la Oficina de Gestión Documentaria.
- 7.6.3 Tratándose de un pedido de documentación que se encuentre en la unidad de organización de origen, la certificación deberá - en principio - ser efectuada por el fedatario institucional de dicha unidad; solo en caso de no contar con ningún fedatario designado en ella, se solicitará el cumplimiento del servicio al fedatario de otra unidad de organización.
- 7.6.4 En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a certificar, el fedatario debe coordinar con la Oficina de Gestión Documentaria, a fin de distribuir el trabajo entre los fedatarios que se consideren necesarios para cumplir con el requerimiento.
- 7.6.5 El fedatario debe registrar el acto, consignando los datos de los documentos certificados en el “*Libro de Registro de Documentos Certificados*”.

- 7.6.6 El fedatario devuelve los originales y entrega las copias certificadas al usuario.
- 7.6.7 Por su parte, el usuario firma el “Libro de Registro de Documentos Certificados” como constancia de entrega y conformidad. En caso ello no fuera posible, el fedatario deberá solicitar al usuario alguna constancia de recepción, la cual deberá custodiar.

#### **7.7. Registro de documentos autenticados, certificados y certificación de firmas**

- 7.7.1. Cada fedatario contará con un “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas”, así como un “Libro de Registro de Documentos Certificados”, los cuales deben contener la siguiente información:
  - a. Número correlativo de registro.
  - b. Fecha (del acto de autenticación o certificación de documento o certificación de firma).
  - c. Número de folios del documento. No aplica en el caso de certificación de firma.
  - d. Denominación del documento.
  - e. Trámite para realizar (motivo o justificación del pedido).
  - f. Nombres y apellidos del usuario.
  - g. Número de documento de identidad del usuario.
  - h. Firma del usuario.
- 7.7.2. La apertura del “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de firmas” y del “Libro de Registro de Documentos Certificados” debe ser efectuada por los fedatarios institucionales, mediante un “Acta de Apertura del Libro”, conforme al modelo previsto en el Anexo 7 de la presente directiva.

#### **7.8. Responsabilidades del fedatario institucional**

- 7.8.1. Los fedatarios institucionales son responsables de todos los actos de autenticación y certificación de documentos, así como de certificación de firmas que les sean solicitados, mas no se responsabilizan por la veracidad del contenido del documento a autenticar o certificar.
- 7.8.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa de los fedatarios institucionales, que se sanciona de acuerdo con la normativa de la materia.

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** La presente directiva no afecta la potestad administrativa de los funcionarios o servidores civiles del Ositrán para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido conforme lo dispone el artículo 139 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

**Segunda.-** La Oficina de Gestión Documentaria proporcionará a los fedatarios institucionales 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.

**Tercera.-** La Oficina de Gestión Documentaria debe mantener actualizada la relación de fedatarios institucionales del Ositrán.

**Cuarta.-** Los fedatarios institucionales, actualmente designados y en funciones, deberán adecuar los procedimientos a lo establecido por la presente directiva.

**Quinta.-** 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.

**Sexta.-** Respecto a los documentos electrónicos firmados digitalmente por los funcionarios y servidores del Ositrán a través del Sistema de Gestión Documental, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando un usuario externo requiera la copia de un documento electrónico firmado digitalmente; la unidad de organización encargada de atender dicho requerimiento deberá generar un oficio al cual adjuntará el o los documentos solicitados e incorporará en dicho oficio la glosa con la dirección del Portal de Documentos. Firmado el oficio, el sistema generará automáticamente un código QR y un código de verificación para que el usuario externo pueda constatar la autenticidad e integridad del documento o documentos solicitados. Para cumplir con el requerimiento bastará con remitir el oficio por vía electrónica.
- b) Cuando un usuario externo solicite, de manera expresa, copias autenticadas de las reproducciones impresas de documentos electrónicos firmados digitalmente; la unidad de organización encargada de atender dicho requerimiento deberá generar un oficio, al cual adjuntará el o los documentos solicitados e incorporará en dicho oficio la glosa con la dirección del Portal de Documentos. Firmado el oficio, el sistema generará automáticamente un código QR y un código de verificación para que el usuario externo pueda constatar la autenticidad e integridad del documento o documentos solicitados. El cumplimiento de esta formalidad otorga la calidad de copias auténticas a las reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente; por lo que, para atender el pedido, bastará con imprimir el oficio, al cual se adjuntará el o los documentos solicitados impresos, no siendo necesario firmar físicamente las copias impresas. El cumplimiento a lo señalado en el presente literal se aplicará de manera excepcional, conforme a lo establecido en la normativa de la materia.
- c) Cuando un usuario interno requiera un documento electrónico firmado digitalmente, la unidad de organización poseedora de dicha información, podrá remitirle el documento mediante correo electrónico.

Para los literales a) y b) se deberá incluir en el oficio el nombre de todos los documentos anexos y el siguiente texto como glosa:

“Este oficio y sus anexos son copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ositrán, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden

ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
<https://servicios.ositran.gob.pe:8443/SGDEntidades/login.jsp>”

**Sétima.** - En un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario siguientes a la aprobación de la presente directiva, la Oficina de Gestión Documentaria emitirá el o los instructivos relacionados a las actividades operativas de los fedatarios institucionales.

## **IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de todos los funcionarios y servidores del Ositrán.
- 9.2. La Oficina de Gestión Documentaria es responsable de verificar el cumplimiento de la presente directiva, así como de asistir a las unidades de organización en su ejecución.

## **X. ANEXOS**

Anexo 1: Sello de “Autenticación de documentos”.

Anexo 2: Sello de “Certificación de documentos”.

Anexo 3: Sello de “Certificación de firmas”.

Anexo 4: Sello redondo para la rúbrica.

Anexo 5: Sello de “Página en blanco”.

Anexo 6: Sello de “No Autenticado por no adjuntarse original”.

Anexo 7: Modelo de “Acta de Apertura del Libro”.

Anexo 8: Modelo de “Registro de documentos autenticados, certificados y certificaciones de firmas”.

Anexo 9: Modelo de “Acta de entrega de materiales de uso exclusivo del fedatario”.

Anexo 10: Modelo de “Constancia de devolución de materiales de uso exclusivo del fedatario”.

Anexo 11: Modelo de “Constancia de retención de documentos para autenticación”.

**ANEXO 1**  
**SELLO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Modelo de sello (sin marco) para autenticación de documentos en soporte papel.**

Ositrán  
Documento Autenticado

\_\_\_\_\_  
Nombre del fedatario

FEDATARIO

Reg.N° ..... Fecha.....

**ANEXO 2**  
**SELLO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Modelo de sello (sin marco) para certificación de documentos en soporte papel.**

Documento Certificado

\_\_\_\_\_  
Nombre

CERTIFICADOR

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

Reg.N° ..... Fecha.....

**ANEXO 3**  
**SELLO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

**Modelo de sello (sin marco) para certificación de firma contenida  
en documento en soporte papel**

OSITRAN  
Certifico la firma  
de.....  
con DNI N°.....

\_\_\_\_\_  
Nombre del fedatario  
FEDATARIO  
Reg.  
N°..... Fecha.....

**ANEXO 4**  
**SELLO REDONDO PARA LA RÚBRICA**

**Modelo de sello (sin marco) para autenticación de documentos en soporte papel.**



**ANEXO 5**  
**SELLO DE PÁGINA EN BLANCO**  
(para uso en soporte papel)

**PÁGINA EN BLANCO**

**ANEXO 6**  
**SELLO DE NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL**  
(para uso en soporte papel)

**NO AUTENTICADO POR**  
**NO ADJUNTARSE ORIGINAL**

## ANEXO 7

### MODELO DE ACTA DE APERTURA DEL LIBRO

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

Yo,....., fedatario institucional del Ositrán, designado mediante Resolución de Gerencia General N°....., doy fe de la apertura del presente libro:

- 1) Denominación: “Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas” o “Libro de Registro de Documentos Certificados” (colocar según corresponda).
- 2) Correspondiente al fedatario: .....
- 3) Número de página de inicio: ..... y número de página final:.....
- 4) Páginas se encuentran impresas por ambas caras: Sí ..... No.....

---

(Nombre del fedatario que da apertura al Libro)



**ANEXO 8**

**MODELO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS, CERTIFICADOS  
Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS**

<b>Registro de documentos autenticados, certificados y certificaciones de firmas</b>							
<b>N° de Registro Correlativo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Número de folios del documento</b>	<b>Denominación del documento</b>	<b>Trámite por realizar</b>	<b>Nombres y apellidos del usuario</b>	<b>Número de documento de identidad del usuario</b>	<b>Firma del usuario</b>

**ANEXO 9**  
**MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES**  
**DE USO EXCLUSIVO DEL FEDATARIO**

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

- ✓ Un (01) sello de contenido “autenticación de documentos”.
- ✓ Un (01) sello de contenido “certificación de firmas”.
- ✓ Un (01) sello de contenido “certificación de documentos”.
- ✓ Un (01) sello redondo para la rúbrica.
- ✓ Un (01) sello de contenido “página en blanco”.
- ✓ Un (01) sello de contenido “no autenticado por no adjuntarse original”.
- ✓ Un (01) Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas.
- ✓ Un (01) Libro de Registro de Documentos Certificados.

***Dichos materiales serán de uso exclusivo, para ejercer la labor encomendada, dentro del Ositrán. Queda bajo su responsabilidad impedir que otras personas los usen, sustraigan, destruyan u oculten indebidamente.***

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

Fecha:.....

Entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Coordinador/a de Oficina de Gestión Documentaria  
N°.....

\_\_\_\_\_  
Fedatario R.G.G.

**ANEXO 10**  
**MODELO DE CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**  
**DE USO EXCLUSIVO DEL FEDATARIO**

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

- ✓ Un (01) sello de contenido "autenticación de documentos".
- ✓ Un (01) sello de contenido "certificación de firmas".
- ✓ Un (01) sello de contenido "certificación de documentos".
- ✓ Un (01) sello de redondo para la rúbrica.
- ✓ Un (01) sello de contenido "página en blanco".
- ✓ Un (01) sello de contenido "no autenticado por no adjuntarse original".
- ✓ Un (01) Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas.
- ✓ Un (01) Libro de Registro de Documentos Certificados.

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:

- ✓ Un (01) sello de contenido "autenticación de documentos".
- ✓ Un (01) sello de contenido "certificación de firmas".
- ✓ Un (01) sello de contenido "certificación de documentos".
- ✓ Un (01) sello de redondo para la rúbrica.
- ✓ Un (01) sello de contenido "página en blanco".
- ✓ Un (01) sello de contenido "no autenticado por no adjuntarse original".
- ✓ 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).
- ✓ Un (01) Libro de Registro de Documentos Certificados, en el cual se deja constancia que llegue registrar hasta el N° xxx (página xx de xx).

Fecha: .....

Entrega:

Recepción

Nombre del fedatario institucional

Nombre del Coordinador/a de OGD

DNI N° .....

Coordinador de la Oficina de Gestión Documentaria

**ANEXO 11**

**MODELO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACIÓN**

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., fedatario institucional del Ositrán designado mediante Resolución de Gerencia General N° ....., declaro haber recibido del señor/a....., identificado con documento de identidad ....., los siguientes documentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- (...)

Lima, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

Entrega:

Recepción:

Nombre del usuario

Nombre del fedatario institucional

---

**DEVOLUCIÓN**

En fecha \_\_\_\_\_, se procede a devolver los documentos originales, los mismos que han sido detallados líneas arriba, suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

(firma)

(firma)

Nombre del usuario

Nombre del fedatario institucional

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA DE LA GESTIÓN DE LOS  
FEDATARIOS INSTITUCIONALES DEL OSITRÁN**

**Versión de la directiva** : **Versión N° 2**

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

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

**Humberto Sheput Stucchi**  
Gerente de Asesoría Jurídica

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

**Control de cambios** :

Referencia versión 1	Identificación del cambio en la versión 2
Todo el documento	En todo el documento se reestructuró y se adecuó de acuerdo con lo señalado en la “Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de Gestión Interna del Ositrán” y del Manual de Estilo.
	Justificación: Resolución N° 175-2019-GG-OSITRAN y Resolución de Presidencia N°0004-2021-PD.
Numeral 4: Base Legal	En el numeral 3, se agregaron las siguientes normas: 3.2. Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias. 3.3. Decreto Supremo N°052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias 3.5. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
	Justificación: Necesidad de inclusión de documentos normativos que regulan el actuar de los fedatarios institucionales en relación con la emisión de copias certificadas de documentos creados digitalmente.
Numeral 6.1: Número de Fedatarios	Se eliminó la mención a: “... lo cual se materializa a través de una resolución de Gerencia General”.
	Justificación: dicha mención se trasladó al numeral 6.6.4 de la versión 2.
	Se trasladó los literales b) y c) de la versión 1, incluyéndolos en el numeral 7.2.2 y 7.2.3 como parte de las obligaciones de los fedatarios institucionales.

<p>Numeral 6.2: Requisitos para ser Fedatario</p>	<p>Justificación: Estos requisitos son subjetivos, lo que dificulta su medición al momento de evaluar a las propuestas de fedatarios por parte de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.</p>
<p>Numeral 6.3 Duración del ejercicio de función de Fedatario</p>	<p>Se agregó en el numeral 6.4.1 de la versión 2, el siguiente texto: <i>“(...) el cual podrá prorrogarse indefinidamente por períodos similares a propuesta de la unidad de organización”</i>.</p> <p>Se reemplazó numeral 6.3.2 de la versión 1, por el numeral 6.4.2 de la versión 2, con el siguiente texto: <i>“Cuando al término del plazo de designación, la unidad de organización no haya propuesto un nuevo fedatario institucional, la designación inicial se entenderá prorrogada automáticamente por un período de dos (2) años”</i>.</p> <p>Se eliminó el numeral 6.3.3 de la versión 1 referido a la renuncia de la designación como fedatario.</p> <p>Justificación: existen unidades de organización que no cuentan con personal disponible para ser propuestos como fedatarios, por lo que debe permitirse la continuidad en el cargo de los fedatarios designados.</p> <p>No corresponde tratar el tema de la renuncia en este numeral.</p>
<p>Numeral 6.4 Impedimento para ser designado como Fedatario</p>	<p>Se agregó en el numeral 6.5.1 de la versión 2: <i>“(...) a excepción de aquellos servidores autorizados a realizar trabajo remoto o teletrabajo”</i>.</p> <p>Justificación: actualmente existe el trabajo remoto y mientras continúe tal situación, los fedatarios institucionales podrán ejercer su función fuera de la sede institucional.</p>
<p>Numeral 6.5 Designación del Fedatario</p>	<p>Se agregó en el numeral 6.6.2 de la versión 2, el siguiente texto: <i>“La Oficina de la Gestión Documentaria recibirá de cada unidad de organización, la propuesta de candidatos y remitirá el proyecto de resolución a la Gerencia General con la lista de fedatarios propuestos”</i>.</p> <p>Se agregó en el numeral 6.6.3 de la versión 2, el siguiente texto: <i>“En caso de haberse presentado observaciones, la Gerencia General requerirá a la unidad de organización correspondiente, señalar una nueva propuesta de fedatario y solicitará nuevamente su verificación”</i>.</p> <p>Justificación: por adecuación al proceso de designación actual.</p>
<p>Numeral 6.6 Termino de la Designación del Fedatario</p>	<p>Se agregó en el numeral 6.7.1 de la versión 2, el siguiente texto: <i>“Al término de su periodo, siempre que se haya designado a su reemplazo”</i></p> <p>Se eliminaron los literales a) b), e) y f) del numeral 6.6 de la versión 1, cuyos textos señalaban: <i>“a) Por cese definitivo, despido o renuncia del trabajador, desde que ésta es aceptada”, “b) Por renuncia a la condición de fedatario desde que es aceptada”, “e) Por incapacidad física o mental permanente” y “f) por cumplimiento del periodo de designación”</i>.</p> <p>Justificación: Se incluyó el numeral 6.7.1 y se eliminó el literal f) del 6.6 de la versión 1, para guardar relación con lo indicado en los numerales 6.4.1 y 6.4.2 de la versión 2.</p>

	<p>Se establece las condiciones por las cuales se justifica la renuncia al cargo de fedatario.</p> <p>La eliminación del literal e) se debe a que podría considerarse como un supuesto discriminatorio.</p>
<p>Numeral 6.7 Funciones del Fedatario</p>	<p>Se agregó el numeral 7.1.3, con el siguiente tenor: <i>“Expedir copias certificadas de los documentos generados por el Ositrán, que se encuentren en trámite o archivados”</i>.</p> <p>Justificación: Para la atención oportuna de los usuarios, se ha previsto que los fedatarios también certifiquen documentos emitidos por el Ositrán.</p>
<p>Numeral 6.8 Obligaciones del fedatario</p>	<p>Se agregó los siguientes literales:</p> <p>a) Ejercer su función con vocación de servicio y espíritu de colaboración.</p> <p>b) Desempeñarse con criterio, diligencia idoneidad y honradez.</p> <p>Se integró los literales h), i) del numeral 6.8 de la versión 1, en el numeral 7.2.9 de la versión 2, quedando el siguiente tenor:</p> <p><i>“Mantener reserva y confidencialidad respecto de los asuntos que tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de su función”</i>.</p> <p>Se agregó en el literal k) del numeral 6.8 de la versión 1, quedando en la actual versión el siguiente texto:</p> <p><i>“7.2.11. (...) en caso de extravío, deberá informar inmediatamente a la Oficina de Gestión Documentaria”</i>.</p> <p>Se eliminó el literal n) del numeral 6.8 de la versión 1 relacionado a los principios de los fedatarios.</p> <p>Se reubicó el literal p) del numeral 6.8 de la versión 1, al numeral 7.4.5 de la versión 2, referido a retención de documentación voluminosa.</p> <p>Justificación: Se adecuó y mejoró la redacción a fin de evitar duplicidades.</p>
<p>Numeral 6.9 Prohibiciones del Fedatario</p>	<p>Se agregó: En la versión 2 el numeral 7.3.2 que contiene el siguiente texto: <i>“Autenticar copias certificadas por notario o de otro fedatario”</i></p> <p>Se agregó al literal “b” del numeral 6.9 de la Versión 1, la palabra <i>“certificar”</i>, correspondiendo en la versión 2 el numeral 7.3.3</p> <p>Justificación: En concordancia a la facultad de certificar documentos asignada a los fedatarios institucionales.</p>
<p>Numeral 6.10 Procedimiento para la autenticación de documentos</p>	<p>Se agregó al numeral 6.10.8 de la versión 1, correspondiendo al numeral 7.4.9 de la versión 2, el siguiente texto: <i>“(…) En caso ello no fuera posible, el fedatario deberá cuidar que el usuario deje alguna constancia de recepción, la cual deberá custodiar”</i>.</p> <p>Justificación: Actualmente se dificulta trasladar el libro de registro en físico para la firma del cargo por parte del usuario.</p>
<p>Numeral 6.12: Registro de documentos y</p>	<p>Se agregó en el numeral 6.12 de la versión 1, el siguiente texto: <i>“Libro de Registro de Documentos Certificados”</i>, contenido en los numerales 7.7.1 y 7.7.2 de la versión 2.</p>

certificación de firmas	Se mejoro la redacción del numeral 6.12, siendo en la versión 2 el numeral 7.1.1
	Justificación: Actualmente, los fedatarios hacen uso del libro de documentos certificados, pero no había sido considerado en la directiva Versión 1.
Numeral 7: Responsabilidades	Se agregó: En el primer párrafo del numeral 7 de la versión 1, correspondiendo al numeral 7.8.1 de la versión 2, el siguiente texto: “(...) <i>certificación de documentos (...)</i> ”
	Justificación: Para adecuar a la función de los fedatarios que también certifican documentos emitidos por el Ositrán.
Numeral 8: Disposiciones Complementarias	Se reubicó en la versión 2 como Primera Disposición Complementaria, lo que encontrábamos como “Alcance” en la versión 1, cuyo texto señala: “ <i>La presente directiva no afecta la potestad administrativa de los funcionarios o servidores del Ositrán para dar fe de la autenticidad de los documentos (...)</i> ”.
	Se mejoró la redacción del numeral 8.2 de la versión 1, para contenerla en la Tercera Disposición Complementaria de la versión 2, referida a la obligación de la Oficina de Gestión Documentaria de mantener actualizada el registro de fedatario.
	Se agregó como Sexta Disposición Complementaria de la versión 2 sobre la emisión de copias auténticas de documentos firmados digitalmente por los servidores de Ositrán y a la emisión de instructivos relacionados a las actividades operativas de los fedatarios institucionales.
Numeral 9: Anexos	Justificación: La reubicación y la mejora de la redacción corresponden a un mejor ordenamiento de la directiva. Mientras que los agregados se justifican porque brindan alcances relacionados a las actividades de los fedatarios.
	Se agregó el Anexo 11: Modelo de Constancia de retención de documentos para autenticación.
No contemplado en la versión 1	Justificación: Es necesario contar con un documento que garantice la entrega y devolución de los documentos originales que, por el volumen de los mismos, fueron retenidos por el fedatario.
	Se agregó en la versión 2 el numeral 5.3 que contiene el termino de “Certificación de Documento”.
No contemplado en la versión 1	Justificación: Para establecer diferenciación entre copia certificada y autenticada.
	Se agregó en la versión 2 el numeral 6.8 que contiene el reconocimiento de la labor de fedatario institucional.
No contemplado en la versión 1	Justificación: Motivar al personal designado como fedatario institucional.
	Se agregó en la versión 2 el numeral 7.6 que contiene el procedimiento de certificación de documentos.
No contemplado en la versión 1	Justificación: Es necesario detallar las actividades para cumplir la función de certificación de documentos.
	Justificación: Es necesario detallar las actividades para cumplir la función de certificación de documentos.



No contemplado en la versión 1	Se agregó en la versión 2 el numeral IX referido a Responsabilidades.
--------------------------------	---