



Resolución Directoral Ejecutiva N° 036 -2020/APCI-DE

Miraflores, 02 JUN 2020

VISTOS:

El Memorándum N° 0047-2020-APCI/OGA del 14 de enero de 2020 de la Oficina General de Administración, el Informe N° 0004-2020-APCI/OPP del 14 de enero de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 0052-2020/APCI-OAJ del 12 de marzo de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;

Que, el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS contempla disposiciones referidas al régimen de fedatarios para la autenticación de documentos y la certificación de firmas;

Que, conforme al numeral 1 del citado artículo 138, 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, el numeral 2 del precitado artículo 138 dispone 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 exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba; asimismo, a pedido de los administrados, el fedatario puede certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, conforme a la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del citado TUO de la Ley N° 27444, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 073-2019/APCI-DE del 10 de junio de 2019 se designaron a los nuevos fedatarios de la APCI, con lo cual se actualizó la nómina de fedatarios institucionales de la entidad contemplada en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 162-2018/APCI-DE de fecha 21 de noviembre de 2018;

Que, el artículo 5 de la citada Resolución Directoral Ejecutiva N° 073-2019/APCI-DE dispuso que los fedatarios institucionales designados presentarán a la Oficina General de Administración (OGA) una propuesta de norma interna y/o lineamiento que regule el procedimiento de certificación de firmas y autenticación de documentos en la APCI;

Que, en atención a lo dispuesto en el citado artículo 5, los fedatarios institucionales presentaron a la OGA, la propuesta de "Directiva para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI";

Que, con Informe N° 0004-2020-APCI/OPP del 14 de enero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expresa su conformidad al proyecto de directiva; posteriormente, mediante Memorándum N° 0047-2020-APCI/OGA del 14 de enero de 2020, la OGA presenta la propuesta de directiva para aprobación;





Que, en ese sentido, resulta necesario establecer disposiciones que regulen los procedimientos de autenticación de documentos y certificación de firmas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

Con los vistos de la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus modificatorias; y, en uso de las atribuciones otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus normas modificatorias; y, en concordancia el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2020-APCI “Directiva para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2°.- La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la Directiva N° 003-2020-APCI “Directiva para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI”, aprobada por la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina General de Administración se encargue de la difusión de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su anexo, a todo el personal de la APCI.

Artículo 4°.- Remitir copia de la presente Resolución Directoral Ejecutiva a las/los fedatarios/as de la APCI, designados mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 073-2019/APCI-DE del 10 de junio de 2019, para su conocimiento y aplicación.



Artículo 5°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (<http://www.apci.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.



.....
JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN LA AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL APCI



Marzo

2020



CONTENIDO

I.	Objetivo.....	3
II.	Alcance.....	3
III.	Base normativa.....	3
IV.	Términos y Siglas.....	3
V.	Disposiciones Generales.....	5
VI.	Disposiciones Específicas.....	5
A.	Autenticación de documentos.....	5
6.1	De la presentación de documentos a autenticar.....	5
6.2	Del procedimiento de autenticación.....	6
B.	Certificación de firmas.....	7
6.3	De los requisitos.....	7
6.4	Del procedimiento de la certificación de firmas.....	7
C.	De las/los fedatarias/os.....	8
6.5	De los requisitos para ser designado fedatario/a.....	8
6.6	De su designación.....	8
6.7	De las responsabilidades y obligaciones de las/los fedatarias/os.....	9
6.8	De las prohibiciones.....	10
VII.	Disposiciones Complementarias.....	10
VIII.	Anexos.....	11



Directiva para la autenticación de documentos y certificación de firmas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

I. Objetivo

Establecer las disposiciones que regulen los procedimientos de autenticación de documentos y certificación de firmas en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

II. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las/los fedatarias/os y el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

III. Base normativa

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

IV. Términos y Siglas

- **Autenticación de documentos:** Por la autenticación de documentos, el/la fedatario/a, previo cotejo con el documento original en soporte físico (papel)

comprueba la fidelidad del contenido de la copia del documento original y lo autentica para su empleo en los procedimientos o actuaciones administrativas vinculadas a las funciones de la APCI.

- **Certificación de firmas:** Por la certificación de firmas, el/la fedatario/a presencia la firma de determinada persona, previa verificación del documento de identidad del suscriptor/a y de su respectiva rúbrica, a través del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería, pasaporte, cédula de identidad de los extranjeros o documentos de identidad análogos¹, y la certifica, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas de la APCI.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento original autenticado por un/a fedatario/a, para su empleo en procedimientos y actuaciones administrativas de la APCI
- **Fedatario/a:** Funcionario/a o servidor/a de la APCI, contratado bajo cualquier régimen, que en adición a sus labores ordinarias, en forma gratuita, personal e intransferible y previo cotejo entre el original que exhibe el/la usuario/a y la copia presentada, comprueba la fidelidad del contenido de esta última, a efectos de su utilización en los procedimientos y actuaciones administrativas de la APCI, o certifica firmas a pedido de las/los usuarias/os, previa verificación de la identidad del/de la suscriptor/a, para las actuaciones administrativas internas de la APCI.
- **Firma digital:** Firma electrónica realizada mediante certificado digital. Utilizando una criptografía asimétrica permite la identificación del/de la suscriptor/a y la integridad del contenido, y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE)².
- **Libro de registro de documentos autenticados:** Documento físico en el que se registra cada una de las autenticaciones de documentos, efectuadas por el/la fedatario/a de la APCI, de manera cronológica.
- **Libro de registro de certificación de firmas:** Documento físico en el que se registra cada una de las certificaciones de firmas, efectuadas por el/la fedatario/a de la APCI, de manera cronológica.
- **Suscriptor/a:** Persona que suscribe o coloca la firma en un documento.

¹ Reconocidos como documento de identidad de conformidad con las normas o instrumentos internacionales de los que el Perú es parte, de conformidad con el numeral 15.3 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.

² La Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (AAC) que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir es la Infraestructura dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.

- **Usuario/a:** Cualquier administrado/a o servidor/a de la APCI que solicita el servicio de autenticación de documentos o de certificación de firmas, para las actuaciones administrativas que sean necesarias ante la APCI.

V. Disposiciones Generales

- 5.1 La autenticación de documentos y la certificación de firmas por las/los usuarias/os deben ser requeridas dentro del horario de trabajo del fedatario/a.
- 5.2 Las/Los fedatarias/os tienen la facultad de autenticar la documentación que se les requiera, sin afectar la potestad administrativa de las/los servidores de la APCI para dar fe de la autenticidad de los documentos que hayan emitido, mientras se encuentren bajo su custodia.
- 5.3 Las/Los jefas/es y directoras/es del órgano o unidad orgánica en la que el/la fedatario/a desempeña sus labores deben brindar las facilidades para el cumplimiento de la función de fedatario/a.
- 5.4 El/La fedatario/a que realiza la autenticación o certificación de la firma, no se responsabiliza por el contenido del documento.
- 5.5 La coordinación de las/los fedatarias/os de la APCI está a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) de la Oficina General de Administración (OGA).



VI. Disposiciones Específicas

A. Autenticación de documentos

6.1 De la presentación de documentos a autenticar

- 6.1.1 El documento a autenticar debe ser presentado ante el/la fedatario/a en copia totalmente legible, sin borrones y/o enmendaduras.
- 6.1.2 La autenticación de un documento por parte del fedatario/a, no significa dar validez al contenido del documento.
- 6.1.3 El documento autenticado no podrá ser utilizado como original para posteriores autenticaciones.
- 6.1.4 El/La fedatario/a no puede autenticar las copias de documentos cuando:
 - a) No se presenten sus respectivos documentos originales.



- b) Hayan sido anteriormente autenticadas (presentan sello o similar de autenticación), así como aquellas copias de documentos que presenten legalización notarial.
- c) Sean documentos públicos o privados ajenos a los procedimientos y actuaciones administrativas de la APCI..
- d) Se trate de impresiones de documentos firmados digitalmente, a través del Sistema de Trámite Documentario de la entidad, y por ende, generados a partir de los certificados digitales que identifican a las/los suscriptoras/es, en su calidad de funcionarios/os y/o servidoras/es de la APCI, en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.³

6.1.5 La autenticación de documentos debe ser solicitada por el/la usuario/a con una anticipación de 24 horas, a excepción de requerimientos formulados con carácter de urgencia.

6.2 Del procedimiento de autenticación

- 6.2.1 El/La usuario/a que requiera el servicio de autenticación de documentos debe apersonarse ante el/la fedatario/a presentando los originales y copias legibles para el trámite de autenticación, así como su DNI, Carné de Extranjería, pasaporte u otro documento oficial análogo que lo identifique.
- 6.2.2 El/La fedatario/a procede a cotejar y verificar personalmente, si el contenido de la copia del documento a autenticar coincide con el contenido del documento original presentado por el/la usuario/a.
- 6.2.3 Una vez que el/la fedatario/a ha verificado que los documentos presentados por el/la usuario/a son copia fiel del original, procede a autenticar las copias de los documentos, colocando los sellos y la firma correspondientes en el anverso y reverso de ser el caso y, la fecha del acto de certificación; evitando hacerlo sobre lo escrito. Cuando el documento presentado contenga una página en blanco, el/la fedatario/a procede estampar el sello de "Página en blanco".

³ Los documentos electrónicos firmados digitalmente en el Sistema de Trámite Documentario Digital de la APCI, de conformidad con la normativa en materia de firma digital, son admitidos como prueba en los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos. La firma digital garantiza el no repudio del documento electrónico original. Esta garantía no se extiende a los documentos individuales que conforman un documento compuesto, a menos que cada documento individual sea firmado digitalmente.

- 6.2.4 Concluidas las acciones del numeral precedente, el/la fedatario/a registra la información en el Libro de Registro de documentos autenticados de la APCI (Anexo N° 4), consignando los datos correspondientes y solicita al usuario/a que firme el libro en señal de conformidad. Seguidamente, el/la fedatario/a entrega los documentos autenticados al usuario/a.
- 6.2.5 En el caso que el documento a autenticar no cumpla con los requisitos mínimos para su respectiva autenticación, el/la fedatario/a procede a devolver los documentos al usuario/a, dando por concluido el trámite.
- 6.2.6 Por la cantidad o la naturaleza de los documentos a autenticar, el/la fedatario/a puede conservar los originales de los documentos por un plazo de dos (02) días hábiles. Para tal efecto, expide una "Constancia de retención de documentos" (Anexo N° 06); al término del referido plazo, el/la fedatario/a devuelve los originales de los documentos al usuario/a.
- 6.2.7 En casos de autenticación de un diploma o certificado en idioma extranjero acompañado de su respectiva traducción, el/la fedatario/a coloca el sello de autenticación en la copia y escribe de forma manuscrita "Adjunta la traducción", procediendo a engrapar ambos documentos, la copia autenticada y su traducción.

B. Certificación de firmas

6.3 De los requisitos

- 6.3.1 Documento en el que se certifica la firma.
- 6.3.2 Presencia física del usuario/a.
- 6.3.3 DNI, Carné de Extranjería, pasaporte u otro documento análogo en original.
- 6.3.4 En caso que el/la usuario/a sea analfabeto/a o estar impedido/a de firmar, debe contar con la presencia de un testigo.

6.4 Del procedimiento de la certificación de firmas

- 6.4.1 El/La usuario/a se apersona al fedatario/a solicitando la certificación de la firma, entregando el documento en el que se consignará la certificación, portando su respectivo DNI, Carné de Extranjería, pasaporte u otro documento análogo en original.

- 6.4.2 El/La usuario/a suscribe (firma) el documento en presencia del fedatario/a y como medida de seguridad estampa la huella de su dedo índice derecho.
- 6.4.3 En caso que el/la usuario/a sea un analfabeto/a o se encuentre impedido/a físicamente de registrar su firma, debe consignar su huella digital en presencia del fedatario/a y de un testigo, quien previamente debe identificarse con su DNI, Carné de Extranjería, pasaporte u otro documento análogo en original.
- 6.4.4 El/La fedatario/a procede a comparar la firma consignada con aquella que figura en su DNI, Carné de Extranjería, pasaporte u otro documento análogo en original.
- 6.4.5 Seguidamente, el/la fedatario/a procede a colocar el sello, firma y fecha en el documento firmado y registra el acto en el "Libro de Registro de certificación de firmas" (Anexo N° 5).
- 6.4.6 Finalmente, el/la usuario/a firma el cargo e imprime su huella digital, como medida de seguridad y el/la fedatario/a entrega el documento con la firma certificada.

C. De las/los fedatarias/os

6.5 De los requisitos para ser designado fedatario/a

- 6.5.1 Ser funcionario/a o servidor/a de la APCI, bajo cualquier régimen.
- 6.5.2 Estar laborando como mínimo un (1) año en la entidad.
- 6.5.3 No haber sido sancionado/a por la comisión de falta administrativa disciplinaria o por la comisión de delito doloso.

6.6 De su designación

- 6.6.1. Las/Los fedatarias/os de la APCI son designados mediante Resolución Directoral Ejecutiva a propuesta de la UASG, que determina la cantidad requerida de fedatarias/os en proporción a las necesidades de atención del servicio en la entidad.
 - 6.6.2. La UASG solicita a todos los órganos de la APCI involucrados en la prestación del servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas, que propongan candidatas/os de sus respectivas áreas para que se desempeñen como fedatarias/os.
- 
- 

- 6.6.3 Recibidas las propuestas, la UASG solicita a la Unidad de Administración de Personal (UAP) verificar que las/los candidatas/os cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 6.5 de la presente Directiva.
- 6.6.4 La OGA debe presentar a la Dirección Ejecutiva, las propuestas de candidatos/as a fedatarios/os, organizadas por la UASG, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia de cualquiera de las causales dispuestas en el numeral 6.9 de la presente Directiva.
- 6.6.5. La OGA se encarga de difundir la designación y ubicación de las/los fedatarios/os de la APCI.
- 6.6.6. La UASG es responsable de entregar oportunamente a las/los fedatarios/os los sellos (Anexo N° 06) y libros de registros para el cumplimiento de sus funciones, así como de llevar el registro actualizado de las/los fedatarios/os de la entidad, en el que se precise el periodo de ejercicio de funciones y las resoluciones de designación y término.

6.7 De las responsabilidades y obligaciones de las/los fedatarios/os

- 6.7.1 Llevar y custodiar el Libro de registro de documentos autenticados y el Libro de Registro de certificación de firmas, en los que registra cada una de sus actuaciones. Cada fedatario/a debe levantar las respectivas actas de apertura de los libros según los Anexos N° 2 y 3.
- 6.7.2 Desempeñar sus funciones de forma personalísima, en adición a sus labores ordinarias y con total autonomía.
- 6.7.3 Conocer sus responsabilidades y deberes, así como las prohibiciones a las que se sujeta el ejercicio de las funciones de fedatario/a de la APCI dispuestas en la presente Directiva.
- 6.7.4 Brindar buen trato y atención oportuna a las/los usuarias/os.
- 6.7.5 Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario/a, no pudiendo divulgarla.
- 6.7.6 Informar a la UASG las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones como fedatario/a.

- 6.7.7 Concluidas las funciones de fedatario/a, debe hacer la entrega del cargo mediante un informe a ser presentado ante la UASG, al que adjunta el Libro de Registro de documentos autenticados y Libro de Registro de certificación de firmas, así como los sellos que le fueron otorgados.

6.8 De las prohibiciones

- 6.8.1 Autenticar copias de documentos o certificar firmas de él/ella, de su cónyuge, conviviente, ascendientes o descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 6.8.2 Percibir una retribución, donativo o cualquier ventaja o beneficio del usuario/a para realizar u omitir funciones propias como fedatario/a.
- 6.8.3 Permitir que los sellos o Libros de Registros, sean utilizados por otras personas.
- 6.8.4 Delegar a otra persona el ejercicio de sus funciones de fedataria/o.

6.9 Del término de la designación

La designación del fedatario/a queda sin efecto por las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por cese definitivo del vínculo laboral.
- c) Por imposición de sanción disciplinaria o por condena por la comisión de delito doloso.

VII. Disposiciones Complementarias

- 7.1. El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva genera responsabilidad administrativa.
- 7.2. Las funciones del fedatario/a se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, demás normativa sobre la materia.

VIII. Anexos

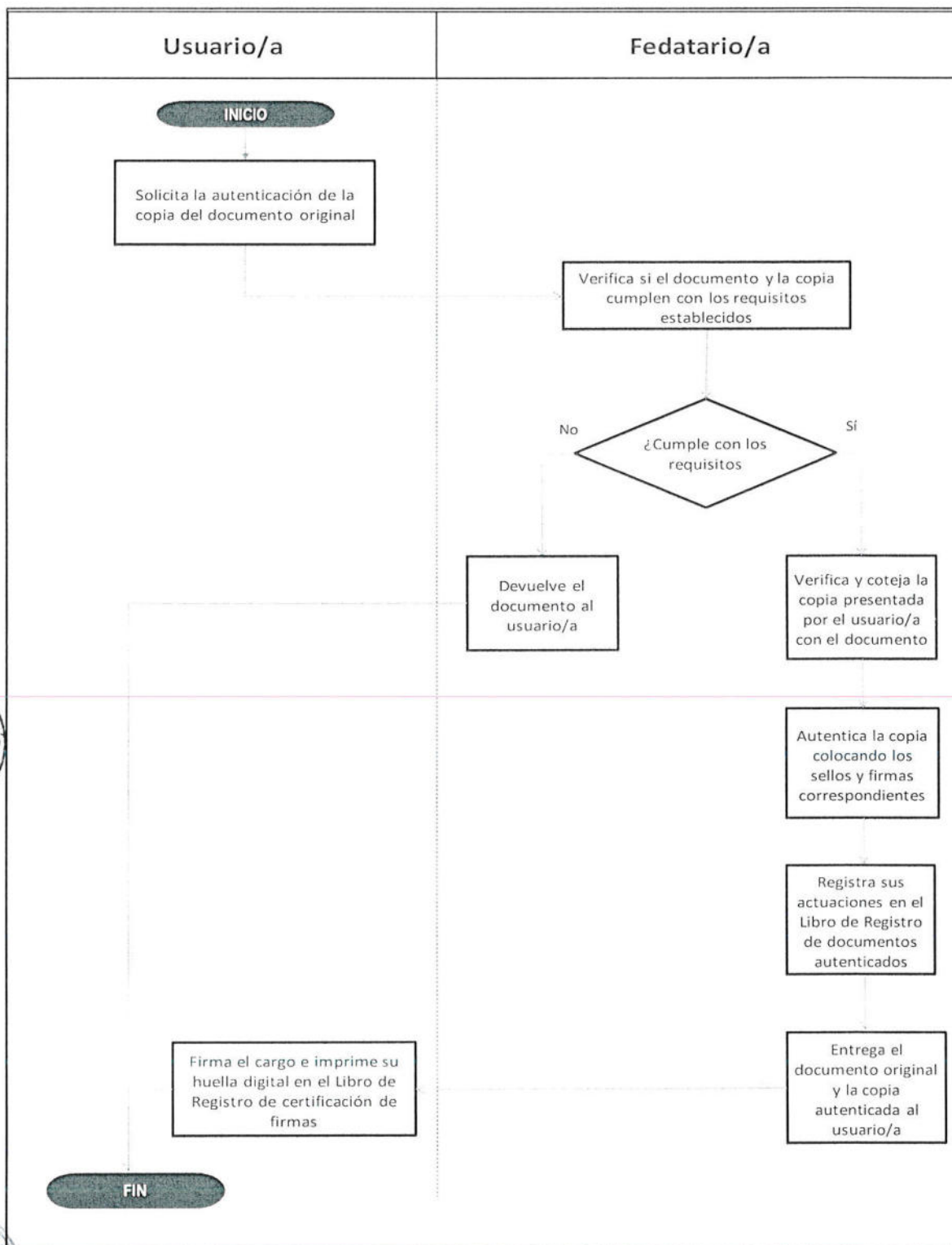
- Anexo N° 01 - A: Flujograma de la autenticación de documentos.
Anexo N° 01 - B: Flujograma de la certificación de firmas.
Anexo N° 02: Formato de Acta de apertura del Libro de Registro de documentos autenticados.
Anexo N° 03: Formato de Acta de apertura del Libro de Registro de certificación de firmas.
Anexo N° 04: Formato de registro de información del Libro de Registro de documentos autenticados.
Anexo N° 05: Formato de registro de información del Libro de Registro de certificación de firmas.
Anexo N° 06: Formato de los sellos.
Anexo N° 07: Formato de la constancia de retención de documentos.



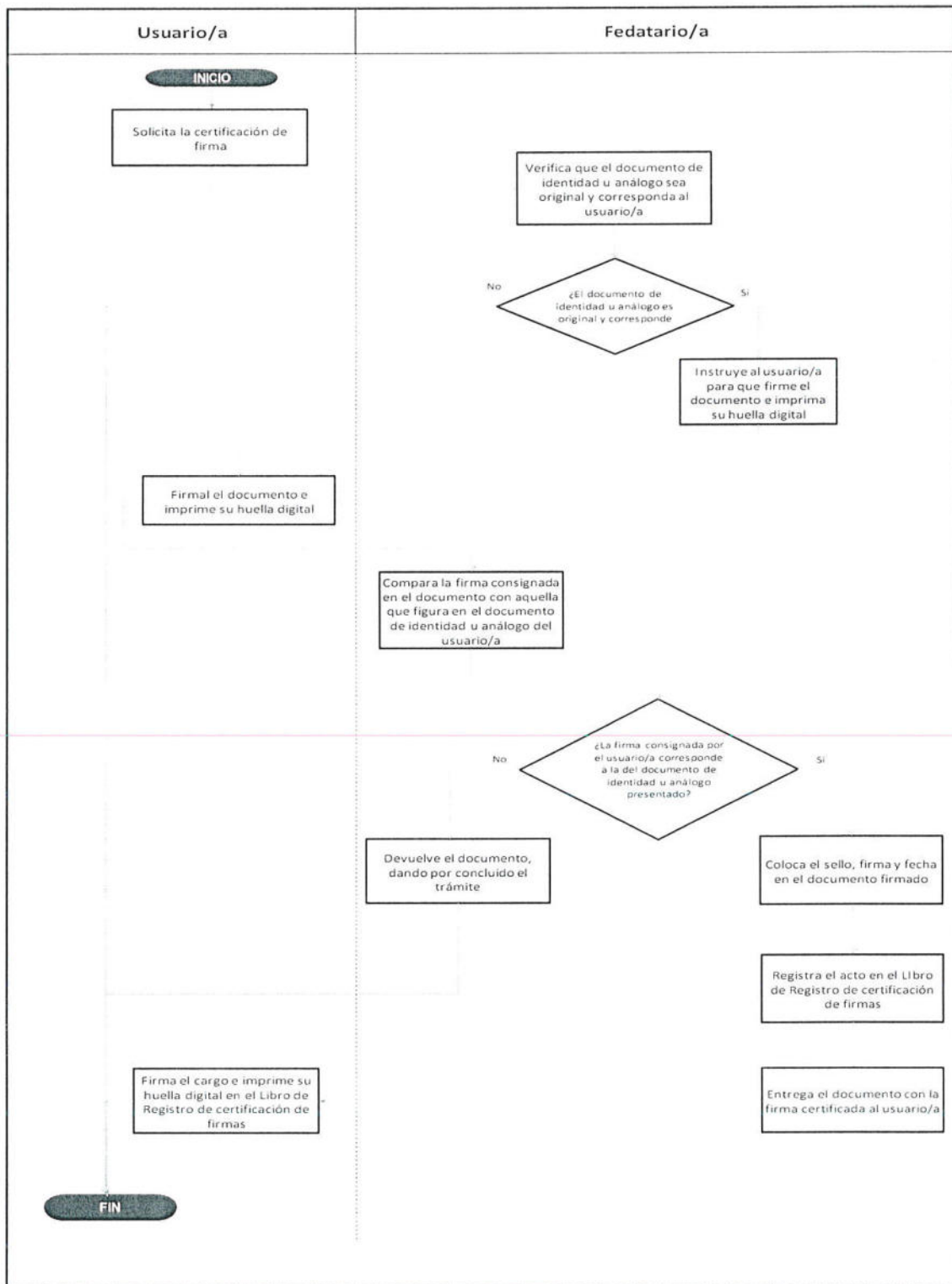
J



Anexo N° 01 – A
Flujo de la autenticación de documentos



Anexo N° 01 – B
Flujo de la certificación de firmas



Anexo N° 02

Formato del acta de apertura del Libro de Registro de documentos autenticados



En la ciudad de Miraflores, a los días del mes de del año, Yo,..... (nombres y apellidos del funcionario/a o servidor/a), en calidad de fedatario/a de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), designado como fedatario/a mediante Resolución Directoral Ejecutiva N°....., formalizo el **Acta de Apertura** del "Libro de Registro de documentos autenticados"; el cual se inicia en el folio N°y termina en el folio N°....., en el registro cronológico correspondiente al año....., el mismo que queda en custodia, bajo la responsabilidad del suscrito, durante la vigencia de su designación; de conformidad a la Directiva N°..... aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° y demás normas vigentes.

Firmo en señal de conformidad.

.....
Firma y sello del fedatario/a

Anexo N° 03

Formato del acta de apertura del Libro de Registro de certificación de firmas



En la ciudad de Miraflores, a los días del mes de del año, Yo,..... (nombres y apellidos del funcionario/a o servidor/a), en calidad de fedatario/a de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), designado como fedatario/a mediante Resolución Directoral Ejecutiva N°....., formalizo el **Acta de Apertura** del "Libro de Registro de Certificación de firmas"; el cual se inicia en el folio N°y termina en el folio N°....., en el registro cronológico correspondiente al año....., el mismo que queda en custodia, bajo la responsabilidad del suscrito, durante la vigencia de su designación; de conformidad a la Directiva N°..... aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° y demás normas vigentes.



Firmo en señal de conformidad.

.....

Firma y sello del fedatario/a



Anexo N° 04

Formato de registro de información del Libro de Registro de autenticación de documentos

N°	Fecha	Denominación	N° Folios	Procedimiento Administrativo (Para el que se requiere la autenticación)	Órgano (Ante el cual se presentará el documento autenticado)	Usuario/a (Nombres y apellidos)	DNI N°	Firma del usuario/a (Cargo)

Anexo N° 05

Formato de registro de información del Libro de Registro de certificación de firmas



N°	Fecha	Denominación	N° Folios	Procedimiento Administrativo (Para el que se requiere la certificación de firma)	Órgano (Ante el cual se presentará la certificación de firma)	Usuario/a (Nombres y apellidos)	DNI N°	Firma del usuario/a (Cargo)



Anexo N° 06

Formato de los sellos

I. Sello de autenticación de documentos (3 x 6 cm)



AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- APCI
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL",
que he tenido a la vista.
(DD / MM / AA)

.....
Firma del fedatario/a

II. Sello de autenticación de documentos (3 x 6 cm)



AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- APCI
Certifico que la firma que aparece en el presente
documento es la misma que usa para sus actos el/la
señor/a

.....
Con DNI N°
(DD / MM / AA)

.....
Firma del fedatario/a

III. Sello para las páginas en blanco

PÁGINA EN BLANCO



Anexo N° 07

Formato de la constancia de retención de documentos

Constancia de retención de documentos

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término de dos (02) días, de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada por el/a usuario/a:(nombre y apellidos del usuario/a) identificado/a con (DNI, Carné de Extranjería, pasaporte u otro documento análogo):

N°	Denominación del documento	Folios

Miraflores, de de 20....

.....
Nombres y apellidos del
fedatario/a

DNI N°

.....
Nombres y apellidos del
usuario/a

DNI N°