



# Gobierno Regional de Ica



RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 0115-2018-GORE-ICA/GRAF

Ica, 22 JUN. 2018

VISTO, la NOTA N° 073-2018-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE de fecha 05 de Junio de 2018 mediante el cual la Subgerencia de Modernización de la Gestión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial opina favorablemente respecto a la aprobación de la Directiva sobre Régimen de Fedatarios y Certificadores del Gobierno Regional de Ica; y,

## CONSIDERANDO:

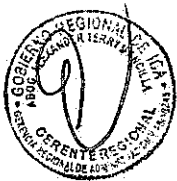
Que, mediante Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se establece la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme a lo establecido en el inciso 1) del artículo 9° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales son competentes para adoptar su organización interna y su presupuesto;

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N° 001-2016-GORE.ICA-GRSC del 09 de febrero del 2016 se aprueba la Directiva N° 001-2016-GORE.ICA-GRSC denominada: DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS Y CERTIFICADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA" normándose las funciones de los Fedatarios y Certificadores para la autenticación y certificación de documentos y firmas, sobre la base de las disposiciones contenidas en el Artículo 127° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, asignándosele a la Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano, la atribución de designar a los Fedatarios y Certificadores, así como la responsabilidad de supervisar y controlar el correcto desempeño de los servidores designados.

Que, a través de la Ordenanza Regional N° 012-2017-GORE-ICA del 03 de Octubre del año 2017 se aprobó el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, disponiéndose la desaparición de la Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano, atribuyéndosele las funciones concernientes a los procesos de gestión documentaria, gestión archivística y atención al usuario a la Subgerencia de Gestión Documentaria, quedando desactualizada la Directiva N° 001-2016-GORE.ICA-GRSC con relación a la nueva organización institucional implementada.

Que, mediante Informe N° 007-2018-GORE.ICA/GRAF-SGDO de fecha 17 de Mayo de 2018 la Subgerencia de Gestión Documentaria informa sobre la necesidad de concordar el Régimen de Fedatarios y Certificadores aprobado mediante Directiva N° 001-2016-GORE.ICA-GRSC a la nueva organización institucional implementada mediante la Ordenanza Regional N° 012-2017-GORE.ICA, indicando asimismo que el referido régimen no contiene restricciones relativas al acceso a la información pública cuando ésta sea secreta, reservada





o confidencial, conforme lo contempla la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; advirtiéndose de igual modo la necesidad de implementar mayores medidas de control en cuanto al registro de los Fedatarios y Certificadores designados, y a la apertura de los Libros de Autenticaciones y Certificaciones a efecto de garantizar el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas.

Que, de acuerdo a lo prescrito en el numeral 6.1.2 del Artículo 6° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 353-2015-GORE-ICA/GR, la Gerencia Regional de Administración y Finanzas cuenta con la facultad delegada de aprobar Directivas Regionales, como instrumentos normativos generales, cuando la materia a regular corresponda a un sistema administrativo o funcional bajo responsabilidad de una unidad orgánica a su cargo. En ese sentido, al ser el Régimen de Fedatarios y Certificadores una materia propia de la Subgerencia de Gestión Documentaria por estar vinculada a sus funciones concernientes a los procesos de gestión documentaria, gestión archivística y atención al usuario, y al encontrarse adscrita dicha unidad orgánica a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, corresponde a esta última, la aprobación de la Directiva propuesta.

Que, atendiendo la propuesta de la Subgerencia de Gestión Documentaria, y contándose con la visación de la Subgerencia de Modernización de la Gestión.

## SE RESUELVE:

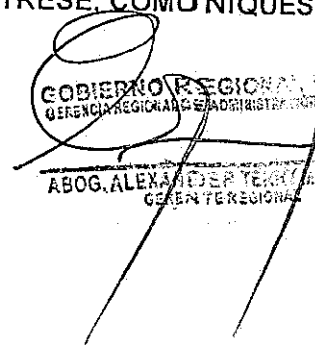
**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 006-2018-GORE.ICA-GRAF que aprueba el Régimen sobre los Fedatarios y Certificadores del Gobierno Regional de Ica, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Gerencial.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEROGAR la Resolución Gerencial Regional N° 001-2016-GORE.ICA-GRSC que aprueba la Directiva N° 001-2016-GORE.ICA-GRSC denominada: DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS Y CERTIFICADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA".

**ARTÍCULO TERCERO:** Encargar a la Subgerencia de Gestión Documentaria en cumplimiento de sus funciones, la absolución de cualquier consulta relacionada a los alcances de la Directiva aprobada

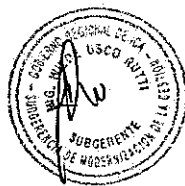
**ARTÍCULO CUARTO:** Disponer que la Subgerencia de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución Gerencial en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ABOG. ALEXANDER TEJEDA  
GERENTE REGIONAL



# DIRECTIVA SOBRE RÉGIMEN DE FEDATARIOS Y CERTIFICADORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA



**DIRECTIVA SOBRE RÉGIMEN DE FEDATARIOS Y CERTIFICADORES DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE ICA**

**DIRECTIVA N° 006- 2018-GORE.ICA-GRAF**

**Formulado Por:** SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

**ESTRUCTURA:**

**I.- FINALIDAD**

Orientar la labor de los Fedatarios y Certificadores del Gobierno Regional de Ica estableciendo pautas para estandarizar los procedimientos de autenticación y certificación de documentos, así como de certificación de firmas, con la finalidad de mejorar continuamente el funcionamiento de la Entidad.

**II.- OBJETIVO**

Normar la designación, funciones, prohibiciones y demás disposiciones necesarias para el desempeño de los Fedatarios y Certificadores del Gobierno Regional de Ica de conformidad a lo establecido en el Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 y su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



**III. BASE LEGAL**



- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-IUS.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Regional N° 012-2017-GORE.ICA que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica.
- Decreto Regional N° 006-2015-GORE-ICA/GR que declara al Gobierno Regional de Ica en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública regional y construir un gobierno regional al servicio del ciudadano iqueño.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 353-2015-GORE-ICA/GR.



- Resolución Gerencial General Regional N° 001-2016-GORE-ICA-GRPPAT, que aprueba la Directiva N° 001-2016-GORE.ICA-GRSC "Directiva Regional que Regula el Régimen de Fedatarios y Certificadores en el Gobierno Regional de Ica".

#### **IV.- ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Fedatarios y Certificadores designados en el Gobierno Regional de Ica y para todas aquellas áreas involucradas con el procedimiento de su designación y con el control del correcto desempeño de sus funciones.

#### **V.- RESPONSABILIDAD:**

La Subgerencia de Gestión Documentaria es el área responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

Las áreas de la Entidad que ejerzan función de unidad de recepción de documentos son responsables de la coordinación entre los administrados solicitantes y los Fedatarios respecto al servicio de autenticación de copias de documentos y certificación de firmas.

Los Fedatarios y Certificadores son responsables por la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva en las autenticaciones y certificaciones que respectivamente realicen.



### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **6.1 DEL FEDATARIO:**



El Fedatario es el servidor civil de la Entidad que tiene la labor personalísima de 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 exclusivo en los procedimientos de la entidad; pudiendo, asimismo, a pedido de los administrados, certificar firmas, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas al interior de la Entidad.

#### **6.2 DEL CERTIFICADOR:**



El Certificador es el servidor civil de la Entidad que ha sido designado para que personalmente y previo cotejo, certifique con su sello y firma, que el contenido

de la copia o copias que se le presentan son fiel reproducción de documentos emitidos por el Gobierno Regional de Ica o que obran en su poder.

## **VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

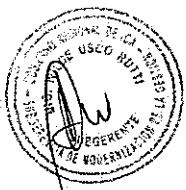
### **7.1.- REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS FEDATARIOS Y CERTIFICADORES**

Los requisitos para ser designado Fedatario y/o Certificador son:

- a) Ser trabajador del Gobierno Regional de Ica cualquiera sea su régimen laboral.
- b) Estar laborando en el Gobierno Regional de Ica con una antigüedad no menor de seis meses.
- c) No tener sanción administrativa disciplinaria vigente.
- d) Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.

### **7.2.- DE LA DESIGNACIÓN DE LOS FEDATARIOS Y CERTIFICADORES**

- a) La Subgerencia de Gestión Documentaria recibirá las propuestas de designación de Fedatarios y Certificadores o de su remoción, así como los pedidos de prórroga de sus designaciones, correspondiéndole a la Subgerencia de Gestión Documentaria determinar el número de Fedatarios y Certificadores a ser designados en atención a la necesidad de la Entidad.
- b) Para efecto de la designación, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a), b) y c) del numeral 7.1 de la presente Directiva deberán ser consultados por la Subgerencia de Gestión Documentaria a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos; siendo que para el cumplimiento del requisito establecido en el literal d) del mismo numeral deberá contarse con un informe favorable del titular del órgano que propone la designación en el documento a través del cual lo efectúe.
- c) El servidor civil de la Entidad puede ser Fedatario y Certificador al mismo tiempo, o sólo ejercer alguna de las dos funciones, según se indique en el instrumento legal a través del cual se efectúe la designación.
- d) Los Fedatarios y Certificadores serán designados mediante Resolución Gerencial Regional emitida por la Gerencia Regional de Administración y Finanzas por un periodo de dos años, el cual podrá ser prorrogado por un periodo igual.
- e) Para la designación se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores que por razón de sus funciones, no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo.



- f) Los Fedatarios y Certificadores designados deberán registrar sus firmas en el Libro de Registro de Fedatarios y Certificadores observando la formalidad prevista en el Anexo N° 04 de esta Directiva, lo cual constituye requisito previo para el ejercicio de sus funciones.
- g) La Designación, así como la ubicación física y el área a la que pertenecen los Fedatarios y Certificadores será difundida y hecha de conocimiento público a través del portal institucional.

### 7.3.- DE LA PÉRDIDA DE EFECTO DE LA DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO Y/O DEL CERTIFICADOR

7.3.1.- La designación del Fedatario y/o del Certificador quedará sin efecto por las siguientes razones:

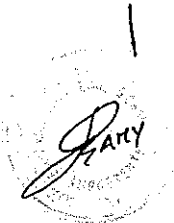
- a) Por cese del servidor
- b) Por apertura de proceso administrativo disciplinario
- c) Por término del periodo de designación
- d) Por fallecimiento
- e) Por haber sido condenado por delito doloso
- f) Por desplazamiento del servidor a otra entidad
- g) Por incapacidad permanente, física o mental
- h) Por resolución del contrato laboral
- i) Por decisión unilateral del Fedatario y/o del Certificador, quien deberá presentar una solicitud en tal sentido, indicando los motivos que la sustentan.
- j) Por solicitud del jefe inmediato debidamente motivada



7.3.2.- De ocurrir cualquiera de los supuestos antes indicados, el Titular del órgano donde el Fedatario y/o el Certificados presta sus servicios deberá informar al respecto a la Subgerencia de Gestión Documentaria, formulando la propuesta de designación del servidor reemplazante, salvo que indique las razones que justifiquen que no haya reemplazo.



7.3.3.- De ser necesario el reemplazo, los Fedatarios y/o Certificadores reemplazantes serán designados por un tiempo igual al que faltase para que se cumpla el periodo de dos años por el cual fueron designados los reemplazados



#### **7.4.- FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS**

Las funciones de los Fedatarios son las siguientes:

- a) Autenticar, previo cotejo, las copias de un documento original que exhibe el administrado para su empleo exclusivo en los procedimientos administrativos y trámites que se siguen ante el Gobierno Regional de Ica.
- b) Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para la realización de actuaciones administrativas internas.
- c) Asegurar el correcto registro en el Libro de Autenticaciones y Certificaciones, de cada una de las autenticaciones de copias y certificaciones de firmas que efectúen, debiendo llenar los datos que aparecen en el Formato del Anexo N° 05 de esta Directiva.

#### **7.5.- FUNCIONES DE LOS CERTIFICADORES**

Las funciones de los Certificadores son las siguientes:

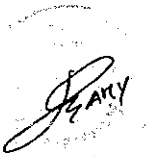
- a) Certificar, previo cotejo del original, las copias de los documentos que hayan sido emitidos por el Gobierno Regional de Ica y/o que se encuentren en su poder.
- b) Asegurar el correcto registro en su Libro de Autenticaciones y Certificaciones, de cada una de las certificaciones de documentos que efectúen debiendo llenar los datos que aparecen en el Formato del Anexo N° 05 de esta Directiva.



#### **7.6.- DE LOS DEBERES DE LOS FEDATARIOS Y CERTIFICADORES**

Son deberes de los Fedatarios y de los Certificadores en el ejercicio de sus funciones, los siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente con sus funciones, las cuales deberán ejercer con autonomía.
- b) Brindar gratuitamente sus servicios
- c) Guardar reserva de los asuntos que así lo requieran
- d) Denunciar actos inmorales o irregulares que pudieran detectar
- e) Observar buen trato y honradez en el ejercicio de sus funciones
- f) Atender diariamente durante el horario de trabajo.
- g) Ejercer las funciones para las cuales han sido designados sin dejar de cumplir con las funciones y deberes inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- h) Custodiar los sellos y el Libro de Autenticaciones y Certificaciones que les han sido entregados para el cumplimiento de sus funciones, debiendo





comunicar inmediatamente a sus superiores el extravío o sustracción de dichos instrumentos de trabajo.

- i) Hacer entrega de cargo al cese en sus funciones, presentando un informe pormenorizado a la Subgerencia de Gestión Documentaria acerca del cumplimiento de sus funciones debiendo hacer entrega de los sellos y del Libro de Autenticaciones y Certificaciones correspondientes.

#### **7.7.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FEDATARIOS Y DE LOS CERTIFICADORES**

Los Fedatarios y los Certificadores están prohibidos de realizar las siguientes acciones:

- a) Recibir cualquier tipo de retribución a cambio de realizar u omitir actos relacionados con el servicio que brindan.
- b) Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco, debiendo en tales situaciones colocarse el Sello que dice: "PÁGINA EN BLANCO" conforme al Formato del Anexo N° 10 de esta Directiva
- c) Autenticar o Certificar copias de documentos que sean ilegibles, que presenten borrones o enmendaduras
- d) Autenticar o certificar copias sin que se le exhiba los documentos originales
- e) Autenticar o Certificar copias de documentos y/o certificar firmas en procedimientos o asuntos en los que tenga algún interés personal, o en el que sus parientes tengan interés, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad
- f) Autenticar o certificar copias de documentos y/o certificar firmas en procedimientos o asuntos en los que estén interviniendo, o posteriormente vayan a intervenir
- g) En el caso de los Fedatarios, no deberán autenticar copias de documentos o certificar firmas que resulten ajenos a los procedimientos o trámites internos del Gobierno Regional de Ica.
- h) En el caso de los Certificadores, no deberán certificar copias de documentos que no hayan sido emitidos por el Gobierno Regional de Ica y/o que no se encuentren en su poder
- i) En el caso de los Certificadores, no deberán certificar copias de documentos, que contengan información secreta, reservada o confidencial, conforme a la normatividad sobre la materia
- j) Permitir que sus sellos y libro de Autenticaciones y Certificaciones sean utilizados por otras personas.
- k) Delegar en todo o en parte sus funciones.



## **7.8.- DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **7.8.1.- PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO.**

- a) El administrado debe solicitar ante el Fedatario la autenticación de copias, presentando los documentos originales y su documento de identidad.
- b) Una vez verificada la identidad entre los documentos originales y las copias que se le presentan, el Fedatario procede a autenticar éstas últimas, colocando su sello y firma. Posteriormente registra la autenticación efectuada en su Libro de Autenticaciones y Certificaciones, llenando los datos indicados en el Formato del Anexo N° 05
- c) El administrado debe firmar el cargo contenido en el Libro de Autenticaciones y Certificaciones y consignar su documento de identidad como requisitos previos para que se le haga entrega de las copias autenticadas conjuntamente con sus originales.
- d) El Fedatario debe evitar estampar su sello sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia en caso el documento esté escrito por ambos lados.
- e) En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario, previa autorización del administrado, podrá retener los originales cuyas copias van a ser autenticadas, por un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para lo cual deberá expedir una constancia de retención de documentos conforme al Formato del Anexo N° 06 de esta Directiva.



### **7.8.2.- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

- a) El servicio de certificación de firma debe ser solicitado verbalmente por el usuario, quien deberá entregar al Fedatario el documento en el que se va a realizar la certificación, así como el original de su documento de identidad, lo cual es requisito indispensable para que pueda iniciarse el trámite.
- b) El Fedatario verifica la identidad del solicitante sobre la base de la información contenida en su documento de identidad. Luego, hace firmar y colocar su huella digital al solicitante en su presencia, procediendo a verificar que los trazos y características de la firma sean similares a las que aparecen en su documento de identidad. De ser favorable la verificación, el Fedatario efectúa la certificación, colocando su sello y firma.
- c) En caso los solicitantes fuesen iletrados, deberán colocar su huella digital en presencia de un testigo, quien deberá identificarse

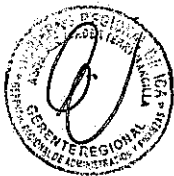


presentando su documento de identidad y suscribir el Libro de Autenticaciones y Certificaciones.

- d) El Fedatario deberá anotar en su Libro de Autenticaciones y Certificaciones, los datos que se indican en el Formato del Anexo N° 05 de esta Directiva por cada certificación de firma que realicen.
- e) Finalmente, el solicitante o de ser el caso, el Testigo, deberá firmar el cargo contenido en el Libro de Autenticaciones y Certificaciones, luego de lo cual se entregará el documento que contiene la certificación de firma.

### **7.8.3.- PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

- a) Los Administrados así como las Entidades Públicas están facultados a obtener copias certificadas de los documentos que hayan sido emitidos por el Gobierno Regional de Ica y/o que se encuentren en su poder, salvo que la información que contengan dichos documentos sea secreta, reservada o confidencial, de acuerdo a la normatividad existente sobre la materia.
- b) Las solicitudes de los administrados y/o de la Entidades Públicas que impliquen la entrega de copias certificadas de documentos emitidos por el Gobierno Regional de Ica y/o que se encuentren en su poder, deberán tramitarse conforme a las disposiciones legales que las regulen según su naturaleza;
- c) Determinada por el área competente, la procedencia de la solicitud que implique la entrega de copias certificadas de documentos emitidos por el Gobierno Regional de Ica y/o que se encuentren en su poder, se remitirá al Certificador los documentos originales cuyas copias certificadas deban ser entregadas en virtud de la solicitud aprobada.
- d) El Certificador, previo cotejo de que las copias son idénticas a los documentos originales que se le presentan, procede a su certificación, colocando su sello y firma.
- e) Realizada la certificación, deberá anotarse en el Libro de Autenticaciones y Certificaciones conforme al Formato del Anexo N° 05 de la presente Directiva
- f) Cuando corresponda, para la entrega de las copias certificadas requeridas, deberá efectuarse el pago de los derechos de tramitación establecidos en el TUPA Institucional, y asimismo, deberá firmarse el cargo contenido en el Libro de Autenticaciones y Certificaciones en señal de conformidad.



*[Handwritten signature]*

- g) Las funciones atribuidas a los Certificadores en virtud de la presente Directiva no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

#### **7.9.- DEL REGISTRO DE FEDATARIOS y CERTIFICADORES**

7.9.1.- La Subgerencia de Gestión Documentaria deberá registrar la designación de los Fedatarios y Certificadores, y especialmente sus respectivos sellos y firmas en el Libro de Fedatarios y Certificadores, en el cual se anotará conforme al Formato del Anexo N° 04, la siguiente información:

- a) Función designada (Fedatario y/o Certificador)
- b) Resolución de designación
- c) Nombre y Apellidos
- d) Fecha de inicio de funciones
- e) Fecha de término de funciones
- f) Número de Registro del Libro de Autenticaciones y Certificaciones en su poder
- g) Correo institucional
- h) Celular
- i) Órgano
- j) Registro de Sello y Firma



#### **7.10.- DEL REGISTRO DE AUTENTICACIONES Y CERTIFICACIONES**

7.10.1 Los Fedatarios y Certificadores deberán registrar las autenticaciones y/o certificaciones que realicen en el Libro DE AUTENTICACIONES Y CERTIFICACIONES, el cual deberá contener conforme al Formato del Anexo N° 05, la siguiente información:

- a) Número de Registro correlativo
- b) Indicación si se trata de Autenticación o Certificación de Firma o Certificación de Documento
- c) Trámite a realizar
- d) Fecha de la Autenticación o de la Certificación
- e) Número de folios
- f) Denominación del documento
- g) Nombre del Administrado o de la Entidad solicitante
- h) Número de Documento de Identidad del solicitante
- i) Nombre del Testigo en caso el solicitante sea iletrado
- j) Documento de identidad del Testigo en caso el solicitante sea iletrado



*JAMY*

- k) Firma del solicitante como cargo de entrega
- l) Firma del Testigo en caso sea iletrado el solicitante
- m) Firma del Autenticador o del Certificador

7.10.2 La apertura del Libro DE AUTENTICACIONES Y CERTIFICACIONES es autorizada por la Subgerencia de Gestión Documentaria mediante un Acta redactada en el mismo Libro observándose el Formato del Anexo 11 de esta Directiva, señalando, la siguiente información:

- a) Número de Registro del Libro
- b) Fecha de Apertura del Libro
- c) Nombre del Subgerente de Gestión Documentaria que apertura el Libro
- d) Resolución de Designación del Subgerente de Gestión Documentario
- e) Número del primer folio y del último folio que contiene el Libro

7.10.3 Efectuada la Apertura del Libro de Autenticaciones y Certificaciones, el Fedatario y/o Certificador deberá extender un Acta de Inicio de Funciones en el mismo Libro conforme al Formato del Anexo N° 12, debiendo indicar la siguiente información:

- a) Fecha de Inicio de Funciones
- b) Nombre del Fedatario y/o Certificador
- c) Resolución de Designación
- d) Número de Folio de Inicio de Funciones
- e) Número de Último Folio
- f) Número de Registro del Libro



7.10.4 En caso el Fedatario o Certificador concluya sus funciones y el Libro de AUTENTICACIONES Y CERTIFICACIONES tenga folios sin utilizar, podrá ser utilizado por el siguiente Fedatario o Certificador, según corresponda, mediante la elaboración de una nueva Acta de Inicio de Funciones anotada en el mismo libro observándose el Formato del Anexo N° 11, debiendo señalarse el número de folio con el que se inicia la función así como el último.



### VIII.- DE LOS ÚTILES A SER EMPLEADOS POR LOS FEDATARIOS Y CERTIFICADORES

8.1.- La Gerencia Regional de Administración y Finanzas será la encargada de proporcionar a los Fedatarios y Certificadores para el ejercicio de sus funciones, los siguientes útiles de trabajo:

- a) Tampones
- b) Sellos

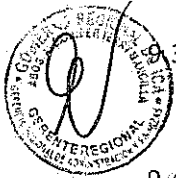
c) Cuaderno para ser utilizado como Libro de Autenticaciones y Certificaciones

- 8.2.- El Fedatario y/o Certificador a quienes se les haya entregado los sellos y el libro de Autenticaciones y Certificaciones tendrá el deber de entregarlos a la Subgerencia de Gestión Documentaria en el momento que efectúen sus respectivas entregas de cargo.
- 8.3.- En el caso de las Unidades Ejecutoras, el área que haga las veces de Oficina General de Administración será la encargada de brindar a los Fedatarios y Certificadores los útiles a ser empleados para el ejercicio de sus funciones.

#### **IX.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

9.1.- Las designaciones y ratificaciones de los Fedatarios y Certificadores del Gobierno Regional de Ica efectuadas con antelación a la aprobación de la presente Directiva, se mantendrán vigentes hasta la fecha de término de la designación. Los Fedatarios y Certificadores designados con antelación deberán adecuar el ejercicio de sus funciones a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

9.2.- El sello que utilicen los Fedatarios para autenticar copias de documentos deberá observar el Formato del Anexo N° 07 de la presente Directiva.



9.3.- El sello que utilicen los Fedatarios para la certificación de firmas deberá observar el Formato del Anexo N° 08 de la presente Directiva.

9.4.- El sello que utilicen los Certificadores para certificar las copias de los documentos emitidos por el Gobierno Regional de Ica o que se encuentren en su poder, deberá observar el Formato del Anexo N° 09 de la presente Directiva.



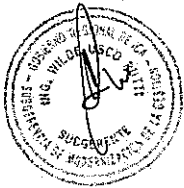
9.5.- La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial Regional emitida por la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.

9.6.- Queda sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 001-2016-GORE-ICA-GRPPAT que aprueba Directiva N° 001-2016-GORE-ICA-GRSC denominada "Directiva Regional que Regula el Régimen de Fedatarios y Certificadores en el Gobierno Regional de Ica" aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 001-2016-GORE-ICA-GRPPAT

*JAHY*

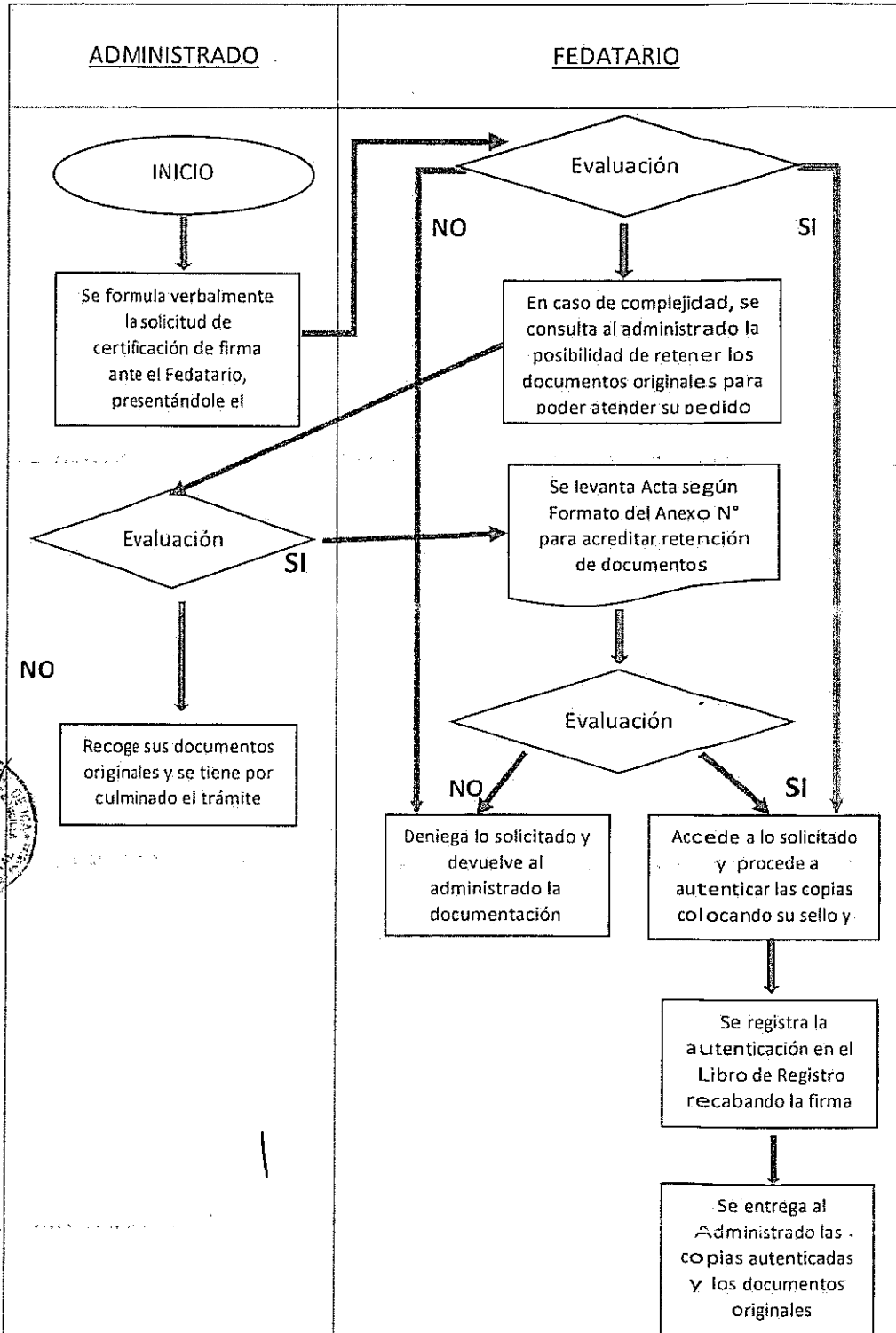
**X.- ANEXOS:**

- 10.1.- ANEXON° 01 - Flujograma del Trámite de Autenticación de Copias
- 10.2.- ANEXON° 02 – Flujograma del Trámite de Certificación de Firmas
- 10.3.- ANEXON° 03 – Flujograma del Trámite de Certificación de Copias
- 10.4.- ANEXON° 04 – Registro de Fedatarios y Certificadores
- 10.5.- ANEXON° 05 – Registro de Autenticaciones y Certificaciones.
- 10.6.- ANEXON° 06 - Constancia de Retención de Documentos Originales
- 10.7.- ANEXON° 07 – Formato de Sello para Autenticación de Copias
- 10.8.- ANEXON° 08 – Formato de Sello para Certificación de Firmas
- 10.9.- ANEXON° 09 – Formato de Sello para Certificación de Copias
- 10.10.- ANEXON° 10 – Formato de Sello de Página en Blanco
- 10.11.- ANEXON° 11 – Acta de Apertura de Libro de Autenticaciones y Certificaciones
- 10.12.- ANEXON° 12 – Acta de Inicio de Funciones.



**ANEXO N° 01**

**FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS**

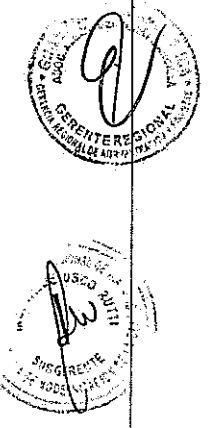
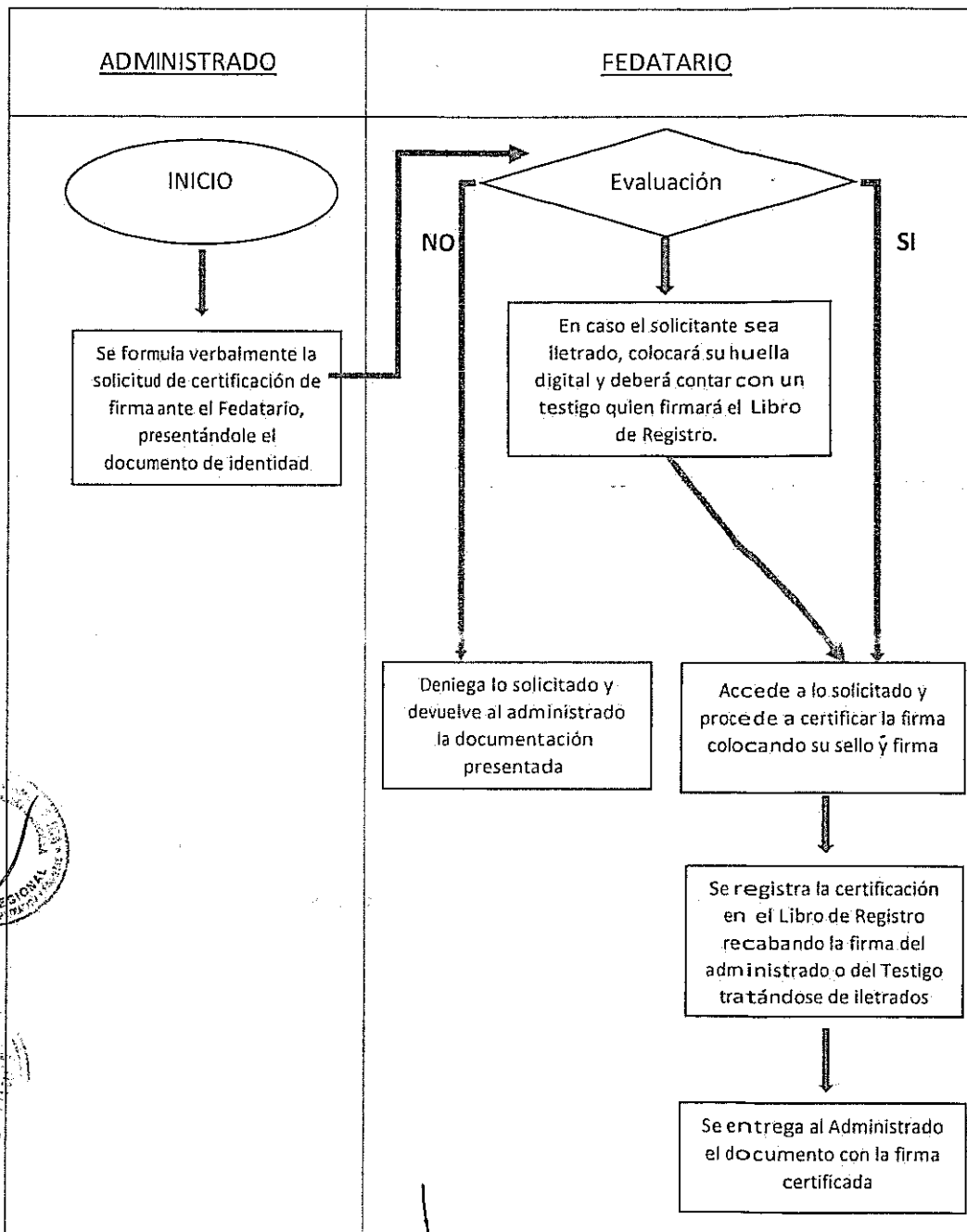


*J. RAMY*



ANEXO N° 02

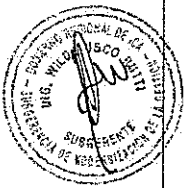
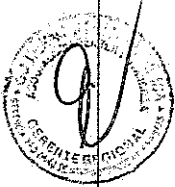
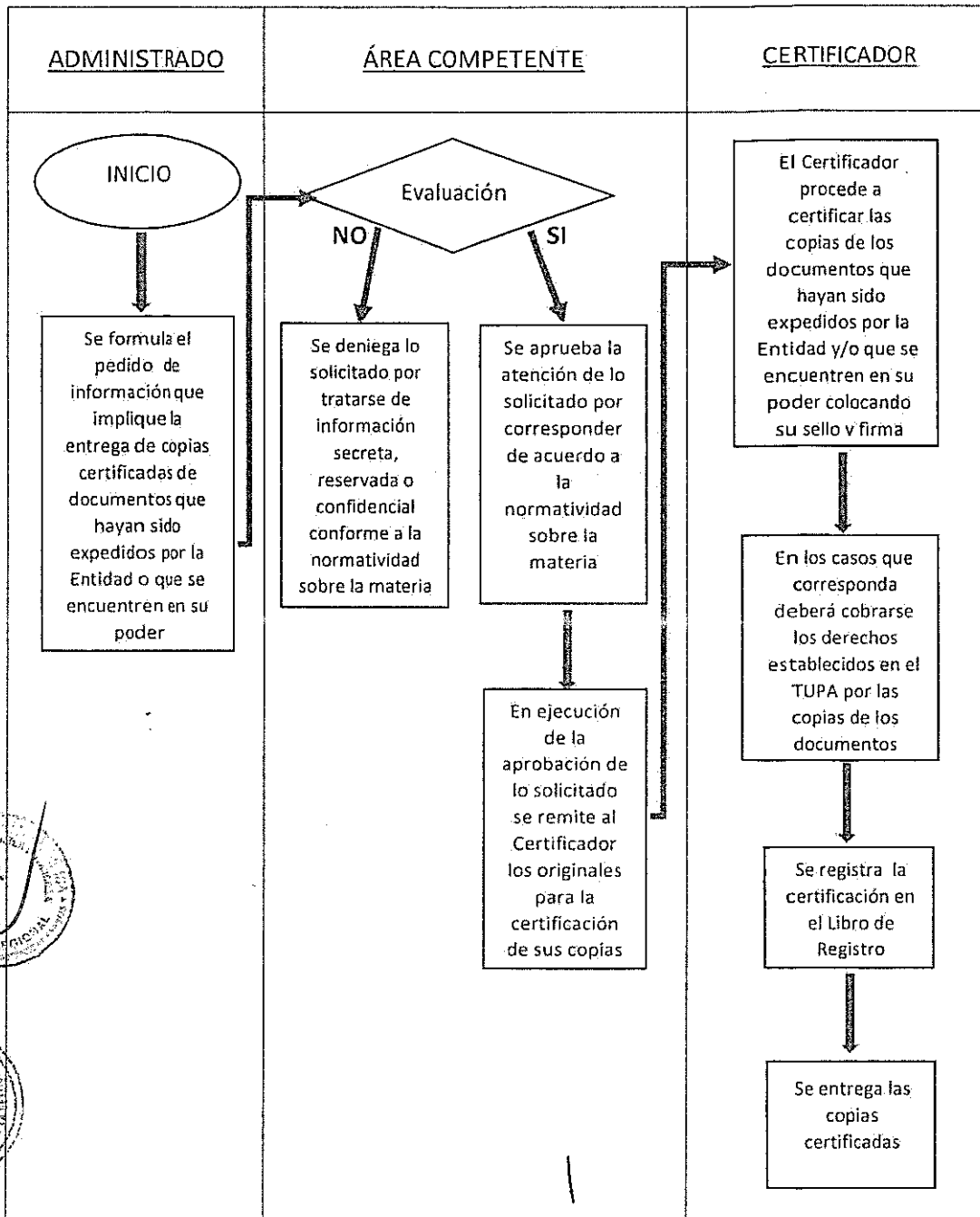
FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS



*JAMY*


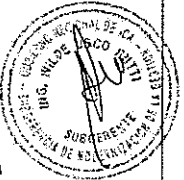
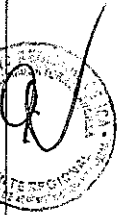
ANEXO N° 03

FLUJOGRANA DEL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN DE COPIAS



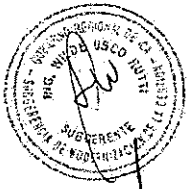
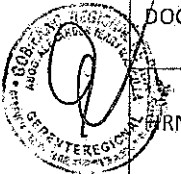
**ANEXO N° 04**

REGISTRO DE FEDATARIOS Y CERTIFICADORES	
FUNCIÓN DESIGNADA:	
RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN:	
NOMBRE:	
APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TÉRMINO:	
NÚMERO DE REGISTRO DEL LIBRO DE AUTENTICACIONES Y CERTIFICACIONES EN SU PODER:	
CORREO INSTITUCIONAL:	
CELULAR:	
ÓRGANO:	
SELLO:	FIRMA:



ANEXO N° 05

REGISTRO DE AUTENTICACIONES Y CERTIFICACIONES
NÚMERO DE REGISTRO: (*)
FECHA:
FOLIOS:
DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO:
TRÁMITE A REALIZAR:
UNIDAD ORGÁNICA DE PROCEDENCIA O DESTINO DEL DOCUMENTO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
OBSERVACIONES:
FIRMA DEL SOLICITANTE:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
FIRMA DEL FEDATARIO O CERTIFICADOR:



*J. RAMOS*

(\*) Se debe anotar el número correlativo de registro y el Año, seguido de las iniciales del nombre del Fedatario o Certificador. Ejemplo: En el supuesto que el Fedatario o Certificador se llame Juan Carlos Ramos Pérez, su primer registro será: 001-2018-JCRP

**ANEXO N° 06**

**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PARA LA  
AUTENTICACIÓN DE COPIAS**

En el marco de lo dispuesto en el Artículo N° 136 del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, mediante la presente se deja constancia de la retención por el término de dos (02) días hábiles, de los documentos originales que han sido entregados para la emisión de copias fedateadas, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre del Usuario \_\_\_\_\_

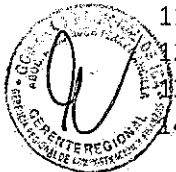
Documento de Identidad N° \_\_\_\_\_

Número Total de Folios \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del Fedatario: \_\_\_\_\_

Denominación de Documentos:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_



Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del Fedatario

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario

ANEXO N° 07

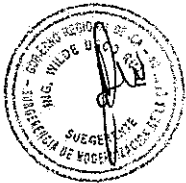
FORMATO DEL SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

El presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos del Fedatario  
FEDATARIO

Fecha: \_\_\_\_\_



ANEXO N° 08

FORMATO DEL SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

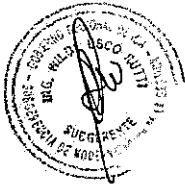
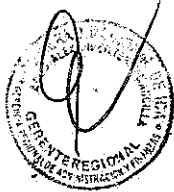
**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

Certifico que la firma que antecede  
corresponde a:

\_\_\_\_\_  
Identificado con documento de  
identidad N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos del Fedatario  
FEDATARIO

Fecha: \_\_\_\_\_



|

|

ANEXO N° 09

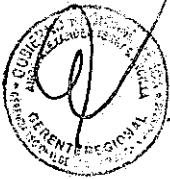
FORMATO DEL SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

Certifico que el presente documento es  
copia fiel del original que he tenido a la  
vista

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos del Fedatario  
CERTIFICADOR

Fecha: \_\_\_\_\_



*J. F. RAY*

|

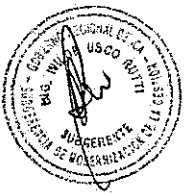
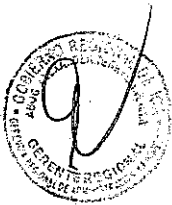
|



ANEXO N° 10

FORMATO DEL SELLO DE PÁGINA EN BLANCO

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
PÁGINA EN BLANCO



*Jany*



ANEXO N° 12

ACTA DE INICIO DE FUNCIÓN DE FEDATARIO Y/O CERTIFICADOR

En la ciudad de Ica, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, Yo,  
\_\_\_\_\_, designado como \_\_\_\_\_  
(Fedatario y/o Certificador) mediante Resolución \_\_\_\_\_; dejo constancia  
que el inicio de mis funciones se efectúa el día \_\_\_\_\_ en el Folio número  
\_\_\_\_\_ del Libro de Autenticaciones y Certificaciones.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Fedatario y/o Certificador



*[Handwritten signature]*