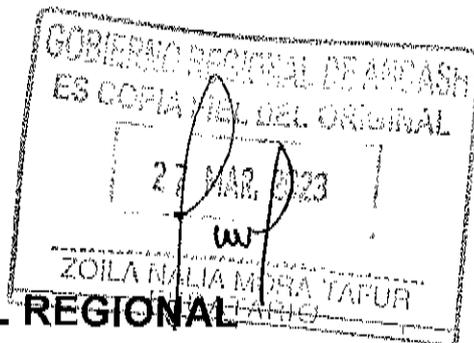


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N°204-2023-GRA/GGR**

Huaraz, 24 de marzo de 2023

VISTO:

El Informe N°009-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-009 con fecha 10 de marzo de 2023, emitido por la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional; y el Informe N°136-2023-GRA/GRAJ con fecha 22 de marzo de 2023, emitido por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, y;

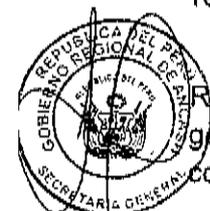
CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante a ello, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 — Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia”;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del Artículo 9° y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, los Gobiernos Regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, La Ley de Bases de Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Que, el artículo 45° inciso a), de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, confiere a los Gobiernos Regionales atribuciones para definir, normar, dirigir y gestionar sus políticas regionales y ejercer sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales;

Que, el Artículo 138° del Texto único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación: 1. 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. 2. 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. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario. 3. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados. 4. La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario.

Que, con Informe N° 009-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-009, la Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional, emite opinión favorable para la aprobación de la indicada Directiva, el mismo que debe ser oficializado mediante acto resolutivo.

Que, con Informe Legal N°136-2023-GRA/GRAJ, el Gerente Regional de Asesoría Jurídica, opina que es procedente aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para la actividad de fedatarios en el Gobierno Regional de Ancash".

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°001-2023-GRA/GR de fecha 02 de enero de 2023, se designa al Mg. C.P.C. Walter Hugo Sandoval Salazar en el cargo de confianza de Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash; en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°013-2023-GRA/GR de fecha 05 de enero de 2023, y contando con las visas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°003-2023-GRA/SG-DI.002.NP "Normas y Procedimientos para la actividad de fedatarios en el Gobierno Regional de Ancash", que forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, cumpla con notificar a las Oficinas competentes para su fiel cumplimiento.

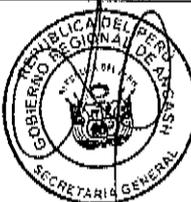
ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente Resolución y el anexo que contiene la Directiva "Procedimientos para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas con autorización de eliminación por el Archivo Regional de Ancash" en el Portal de la entidad: www.regionancash.gob.pe, así como en la Plataforma Digital del Estado Peruano (www.gob.pe) y el portal de Transparencia (www.transparencia.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Mag. CPC. WALTER HUGO SANDOVAL BALTAR
Gerente General Regional

FECHA DE EMISIÓN: 08/03/2023	CÓDIGO: GOBIERNO REGIONAL ANCASH/SG- DI.002.NP	VERSIÓN: 01	PÁGINAS: 18
ÓRGANO: SECRETARIA GENERAL			
TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	ABOG. FREDY RUSSELT ALVARO TARAZONA Secretario General		22 MAR 2023
REVISADO POR:	ECON. YOLANDA GLORIA SANCHEZ PALMA Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional		22 MAR 2023
	ABOG. JESUS EDMUNDO HENOSTROZA SUAREZ Gerente Regional de Asesoría Jurídica		22 MAR 2023
APROBADO POR:	MG. WALTER HUGO SANDOVAL BALTAZAR Gerente General		24 MAR 2023

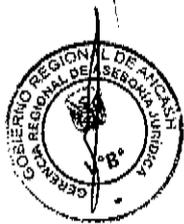
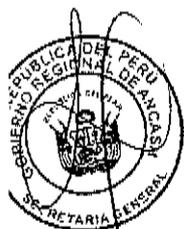
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 GERENCIA GENERAL
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 27 MAR. 2023
 ZOILA NALIA MORA TAFUR

TÍTULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	Página 1/18

INDICE

I. OBJETO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	2
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	10
VIII. ANEXOS.....	11

- Anexo N° 01
- Anexo N° 02
- Anexo N° 03
- Anexo N° 04
- Anexo N° 05
- Anexo N° 06
- Anexo N° 07



TÍTULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	Página 2/18

DIRECTIVA N° 003 -2023-GRA/SG-DI.002.NP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

I. OBJETO

La presente directiva tiene como objeto establecer disposiciones para la designación, requisitos, impedimentos, funciones y demás normas relacionadas con el desempeño del/la fedatario(a), con el propósito de autenticar documentos y certificar firmas de manera óptima.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos básicos para el régimen de fedatarios en el Gobierno Regional de Ancash, conforme lo prescrito en los Artículos 138 y 139 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ordenanza Regional N° 007-2021-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.

IV. ALCANCE.

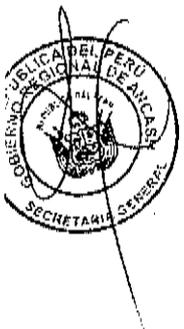
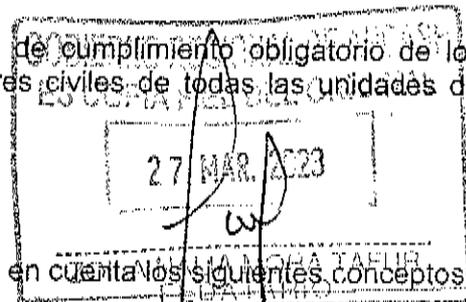
Las disposiciones de la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio de los fedatarios designados, así como de los servidores civiles de todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES:

La presente directiva debe aplicarse tomando en cuenta los siguientes conceptos:

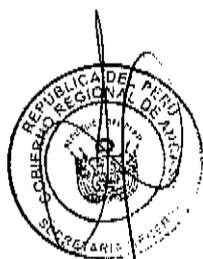
- a) **Fedatario.-** Servidor civil del Gobierno Regional de Ancash debidamente designado por el titular de la entidad, cuya labor personalísima es comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los



TÍTULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	Página 3/18

procedimientos o trámites en el Gobierno Regional; así como certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en las que sean necesarias.

- b) **Autenticación de documentos.-** Conjunto de acciones por las cuales el Fedatario coteja el contenido del documento original y la reproducción (copia) del mismo que exhibe el solicitante, dejando constancia de la fidelidad entre el documento original y su reproducción en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas.
- c) **Copia Autenticada.-** Reproducción de un documento original presentado ante el Gobierno Regional de Ancash autenticado por un/a fedatario(a), previo cotejo con el original, para su empleo en los procedimientos internos.
- d) **Certificación de firma.-** Conjunto de acciones por las cuales el Fedatario presencia la firma de una persona y deja constancia de tal hecho, previa verificación de la identidad de quien suscribe con el documento de identidad que exhibe. Las firmas certificadas son para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el Gobierno Regional.
- e) **Documento.-** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, que sirve para esclarecer y/o acreditar un hecho, y/o dejar constancia de un manifiesto de voluntad que produce efectos jurídicos.
- f) **Administrado.-** Entendiéndose como tal al sujeto pasivo de los Actos Administrativos y quienes promuevan un proceso administrativo como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos y aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse por alguna Entidad.
- g) **Actos Administrativos.-** Son aquellas declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- h) **Firma.-** Nombre y apellido o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
- i) **Rubrica.-** Rasgo de diversa figura que suele ponerse después de la firma.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	Página 4/18

5.2. Las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash contarán con dos (02) fedatarios como mínimo conforme a sus actividades, para lo cual designa fedatarios institucionales en número proporcional a sus necesidades de atención, por un periodo de dos (02) años, pudiendo ser prorrogable a propuesta de cada unidad de organización, quienes sin exclusión de sus labores ordinarias, brindarán gratuitamente sus servicios a los administrados.

5.3. La designación como fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública agregada a la labor ordinaria del servidor; no pudiendo el fedatario negarse a cumplir sus funciones sin justificación alguna, bajo apercibimiento de que se le instaure procedimiento administrativo disciplinario.

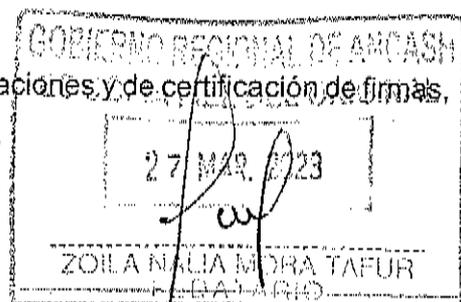
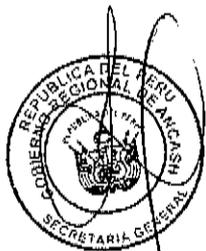
5.4. Los servidores civiles que se encuentren con impedimentos existente al momento de la designación no deben ejercer el cargo, sin perjuicio de comunicarlo para su inmediata revocatoria; y si sobreviniese el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la correspondiente Resolución, en caso contrario, incurrirían en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción que corresponda.

5.5. 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 correspondientes, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba; así mismo a pedido de los administrados el Fedatario podrá certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

5.6. En caso de complejidad derivada del cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario con autorización del administrado, expedirá una constancia de retención de los documentos, por el término máximo de dos días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones; cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.

5.7. La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los Fedatarios, no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

5.8. El Fedatario deberá llevar un registro de autenticaciones y de certificación de firmas, conforme a lo dispuesto en la presente directiva.



TÍTULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	Página 5/18

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

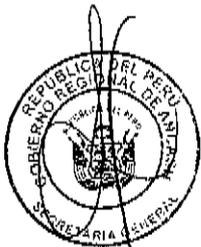
6.1. Requisitos e impedimentos para ser Fedatarios.

a) **Requisitos.** – Los requisitos para ser fedatario institucional del Gobierno Regional de Ancash son:

- Ser servidor civil, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y contratado permanente (repuestos por mandato judicial), Decreto Legislativo N° 1057 y personal bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057, quienes laboran en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash.
- Estar laborando como mínimo dos (02) años en el Gobierno Regional de Ancash.
- Contar con estudios técnico y/o superior, o experiencia en el sistema documentario en entidades públicas.
- No haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso o culposo.
- No encontrarse comprendido en proceso administrativo disciplinario conducido por el Gobierno Regional de Ancash u otra entidad.
- Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.

b) **Impedimentos para la designación de Fedatarios:** Los titulares de las unidades de organización, deben considerar los siguientes impedimentos para la propuesta de designación de fedatarios(as):

- Los servidores civiles que intervienen directamente en la resolución de expedientes o trámites vinculados a este, con posterioridad a su recepción.
- Los servidores que por la naturaleza de su cargo, desempeñan funciones fuera de la sede administrativa, o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.
- Los servidores civiles que hayan sido sancionados por falta disciplinaria o ética.
- Los servidores civiles que se encuentren comprendidos en proceso administrativo disciplinario.
- Los servidores civiles que cuenten con antecedentes policiales, penales y/o judiciales por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso o culposo.



TÍTULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	Página 6/18

- Los servidores civiles que tienen como función diaria el manejo de los fondos públicos (Cajero, Tesorería, etc.).
- El locador de servicios (servicios de terceros y consultores).
- Se exceptúa al Secretario del Consejo Regional de Ancash y al Secretario General del Gobierno Regional de Ancash, por la función que realizan.

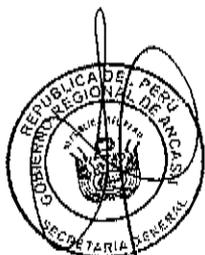
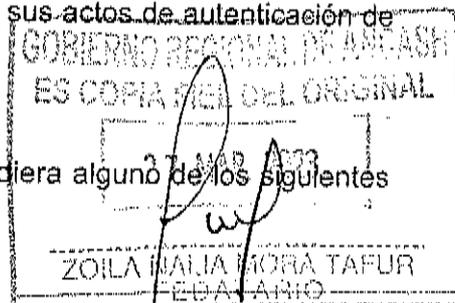
6.2. Mecánica operativa para la designación de Fedatarios.

- El Secretario General, solicitará a los Gerentes Regionales, Directores Regionales Sectoriales y demás dependencias, la propuesta de un servidor o servidores que desempeñarán las funciones de Fedatario, quienes deberán sustentar la propuesta conforme a su necesidad de servicio.
- Recepcionada las propuestas, se consolidará y se remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos para la validación correspondiente; debiendo remitir los resultados a Secretaria General en un plazo máximo de 5 días hábiles de recibido el documento de consolidación.
- En el supuesto que la validación sea favorable, Secretaría General continúa el trámite correspondiente para que sea aprobada las designaciones mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- Una vez efectuadas las designaciones de los servidores que cumplirán la función de Fedatarios, Secretaría General gestionará los materiales necesarios como los sellos y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, haciendo entrega de dichos materiales para el cumplimiento de sus funciones.
- La Secretaria General, registra y actualiza las designaciones del fedatario del Gobierno Regional de Ancash, en el "Registro de fedatarios", consignando la siguiente información:
 - Unidad de organización al que pertenece.
 - Número de resolución de designación.
 - Fecha de designación y término de su período.
 - Firma del fedatario que es empleada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificaciones.

6.3. Cese o término de la designación del fedatario.

La designación del Fedatario, concluirá en caso se diera alguno de los siguientes supuestos:

- Por fallecimiento del servidor.
- Por término del vínculo laboral o contractual, cualquiera sea el motivo.
- Por culminación del periodo de designación.
- Por apertura de procedimiento administrativo disciplinario por parte del Gobierno Regional de Ancash y/o ante cualquier entidad.
- Por haber sido sancionado con resolución consentida y ejecutoriada por faltas administrativas relacionadas a la verdad o adulteración de documentos.



TÍTULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	PAGINAS Página 7/18
--	---	-------------------------------

- f) Por haber sido sancionado penalmente con sentencia judicial firme y consentida por delito culposo o doloso.
- g) Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de Fedatario.
- h) Por desplazamiento del servidor a otra entidad o institución.
- i) Por enfermedad física comprobada que impida la labor de Fedatario.
- j) A solicitud del jefe inmediato o por disposición unilateral de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash.
- k) Ante la configuración de alguno de los supuestos previamente establecidos, la Jefatura de la Unidad Orgánica y/o Área en el cual el Fedatario brinda servicios, debe informar dicha situación a Secretaría General de la Sede Central, adjuntando la propuesta de designación del nuevo Fedatario.

6.4. Funciones, obligaciones y prohibiciones del Fedatario.

a) **Funciones.** – Son funciones del Fedatario del Gobierno Regional de Ancash:

- 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.
- A pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.
- Administrar y custodiar diligentemente el "Libro Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas", en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones de firmas otorgadas.

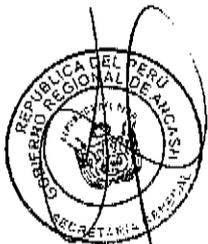
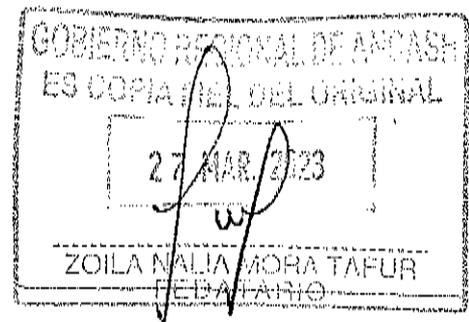
b) **Obligaciones.** – Son obligaciones del Fedatario del Gobierno Regional de Ancash:

- Actuar con autonomía en el ejercicio de sus funciones.
- Ejercer las funciones de fedatario/a sin dejar de cumplir los deberes diarios y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- Denunciar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, los posibles actos de corrupción, inmorales e ilegales en el ejercicio de sus funciones como Fedatario.
- Establecer un horario por turnos, cuidando que la atención a los usuarios sea continua durante el horario de trabajo.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	Página 8/18

- Autenticar los documentos o expedientes que el administrado solicite, siempre que se encuentren totalmente legibles en su integridad y no presente borrones y/o enmendaduras, así como certificar firmas previa verificación de la identidad del firmante.
- Guardar reserva y confidencialidad del contenido de los documentos, no pudiendo revelar cualquier información a la que puede tener acceso, como consecuencia de la función asignada.
- Participar en acciones de capacitación que brinde la entidad en materias relacionadas con el régimen de fedatarios institucionales.
- Registrar la firma de Fedatario que será empleada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificación de firmas.
- Custodiar los selios y el libro de registro de documentos a su cargo.
- Culminada la designación, hacer entrega del libro y sellos proporcionados en un plazo no mayor de tres días hábiles, el mismo que será presentado ante la Secretaría General.
- Los fedatarios registran cada una de las autenticaciones y certificaciones efectuadas en el "Registro de documentos autenticados y certificados", el cual contiene la siguiente información:
 - ✓ Número de registro correlativo.
 - ✓ Fecha de autenticación.
 - ✓ Tipo de servicio.
 - ✓ Denominación del documento.
 - ✓ Número de folios.
 - ✓ Número de copias.
 - ✓ Nombre y apellidos del usuario.
 - ✓ Número del documento de identidad (DNI) del usuario.
 - ✓ Trámite a realizar.
 - ✓ Firma como cargo de entrega al usuario.
 - ✓ Observaciones.

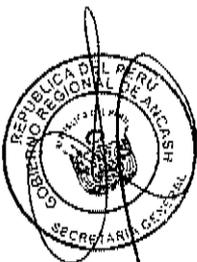


c) Prohibiciones. - Son prohibiciones del Fedatario del Gobierno Regional de Ancash:

- Autenticar copia de documentos que: a) No sean originales, b) Estén legalizados notarialmente, c) ilegibles, d) Con borrones y/o e) Enmendaduras.

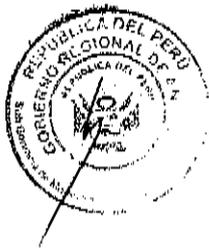
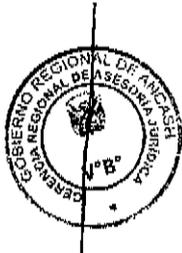
TÍTULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	PAGINAS Página 9/18
---	--	--------------------------------------

- Patrocinar o prestar servicio de asesoramiento en los procedimientos seguidos ante cualquiera de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash.
- Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que ha certificado la firma.
- Exigir o recibir cualquier retribución del administrado por la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
- Emitir opinión expresa o verbal sobre los documentos que ha autenticado.
- Autenticar o certificar documentos o firmas donde él interviene como parte.
- Permitir que el registro a su cargo y/o sellos sean utilizados por otras personas.
- Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- Colocar su sello y firma en papeles en blanco, sin precisar su utilidad
- Ejercer la función fuera de su centro laboral.
- Delegar en otra persona el ejercicio de sus funciones como fedatario.
- Desglosar o sustituir página alguna, ni alterar la foliación, salvo autorización por escrito del funcionario competente.
- Autenticar firmas o fedatar copias de documentos en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.



6.5. Mecánica operativa para el autenticado de documentos.

- a) El administrado que requiera del servicio de fedatario, se apersona ante el/la fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados y el original de su Documento Nacional de Identidad (DNI), Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda.
- b) El fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos o certificación de firma, sellando y firmando las copias presentadas.
- c) En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, se consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos, por el término máximo de dos días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.
- d) Realizada la autenticación del documento o certificación de firma, el fedatario llena el "Registro de documentos autenticados o certificados", con los datos correspondientes y previa firma del cargo del usuario, entrega los documentos autenticados.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	Página 10/18

- e) En el caso de autenticación de un Diploma o Certificado, en idioma extranjero acompañado de la respectiva traducción, se debe poner el sello de autenticación y a mano se escribe "Adjunta la traducción" y se engrampa.

6.6. Mecánica operativa para la certificación de firmas.

- a) El usuario se apersona ante el fedatario presentando la solicitud o documento en el que se consigna la certificación de su firma, portando el original de su documento nacional de identidad (DNI), Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda. El usuario firma el documento en presencia del fedatario.
- b) En caso de ser iletrado, el usuario consigna su huella digital en presencia del fedatario y un testigo, quien debe identificarse con su DNI.
- c) El fedatario verifica la identidad del suscriptor, empleando para tal efecto el Documento Nacional de Identidad (DNI), Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda. Hace firmar en su presencia, el documento que presenta el usuario, coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado. Consigna en el "Registro de documentos autenticados o certificados", los datos correspondientes y previa firma de cargo del usuario, entrega el documento con la firma certificada.
- d) En caso el interesado está impedido físicamente de firmar, otra persona puede hacerlo en presencia del fedatario. Se deja constancia de esto en el registro de documentos autenticados o certificados y se acompaña el DNI de las dos personas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

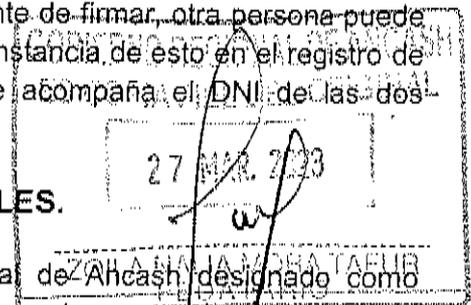
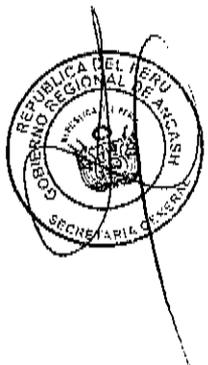
PRIMERA. – El servidor civil del Gobierno Regional de Ancash designado como fedatario que en el ejercicio de sus funciones realice actos contrarios a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa, civil y penal, siendo pasible de las sanciones conforme a lo establecido en la normativa de la materia.

SEGUNDA. – Lo dispuesto en la presente directiva, no afecta la potestad administrativa de las autoridades o funcionarios de la entidad para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido en el ejercicio de sus funciones.

TERCERA. – Las unidades de organización proporcionan los materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los fedatarios del Gobierno Regional de Ancash.

CUARTA. – Todo lo no previsto en la presente directiva, será resuelto por la Secretaría General, quedando encargada de su permanente aplicación.

QUINTA. – Los titulares de las unidades de organización de la Entidad, deben dar facilidades para el cumplimiento de las actividades de los fedatarios.



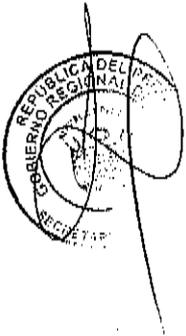
TITULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	Página 11/18

SIXTA. – La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el Fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de la actividad de la entidad.

SÉPTIMA. - La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, en coordinación con la Secretaria General, elabora un aplicativo "Registro de Fedatarios".

VIII. ANEXOS.

- Anexo N° 01
- Anexo N° 02
- Anexo N° 03
- Anexo N° 04
- Anexo N° 05
- Anexo N° 06
- Anexo N° 07



TÍTULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	PAGINAS Página 12/18
--	---	--------------------------------

ANEXO N° 01

ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE FEDATARIOS

En el Distrito de, Provincia de, Departamento de Ancash, a los días del mes de del 202.....; Yo, identificado con DNI N°, Secretario General del Gobierno Regional de Ancash, doy fe de la apertura del presente libro, conforme a:

1. Libro de Registro de Documentos Autenticados y de Certificación de Firmas del Fedatario del Gobierno Regional de Ancash, de la unidad de organización.....
2. El libro de Registro de Documentos Autenticados y de Certificación de Firmas del Fedatario se registra con el número cronológico correspondiente, el mismo que una vez culminada el uso de las..... hojas, obrara en la Secretaria General del Gobierno Regional de Ancash.
3. El libro del Registro indicado se inicia en el folio N°....., hasta el folio N°, de los cuales doy fe.

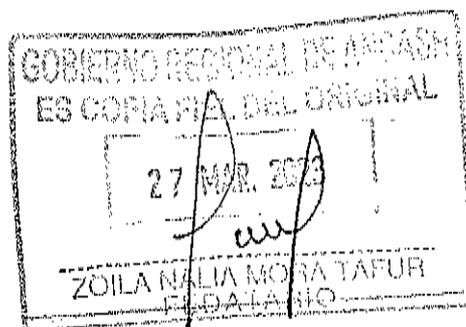
Por lo expuesto y en señal de veracidad, suscribo la presente acta de apertura del Libro de registro de Fedatarios.



_____ Firma y Post Firma



..... Impresión Dactilar



TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	PAGINAS Página 13/18
--	---	--------------------------------

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA PARA DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO

Yo,, identificado con DNI N°, con número telefónico, con cargo de del Gobierno Regional de Ancash, en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 27444 y su TUO aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; DECLARO BAJO JURAMENTO:

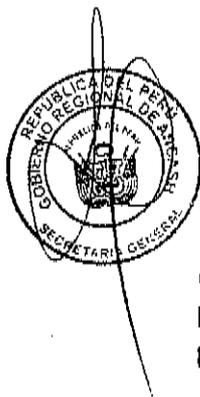
- a) No haber sido amonestado o sancionado por falta disciplinaria o ética.
- b) No me encuentro comprendido en proceso administrativo disciplinario.
- c) No cuento con antecedentes policiales, penales y/o judiciales por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso o culposo.
- d) No me encuentro inmerso en alguna investigación policial, fiscal o judicial por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso o culposo.}
- e) No tengo impedimento alguno para ser designado y desempeñar el cargo de Fedatario Institucional del Gobierno Regional de Ancash.
- f) Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas los dispositivos normativos emitidos por el Gobierno Regional de Ancash u otra disposición legal complementaria que determine mi imposibilidad para ser Fedatario Institucional.

En caso de comprobarse falsedad alguna, estoy sometido a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

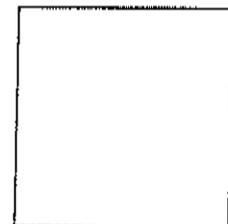
Conforme las afirmaciones vertidas, formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de: DESIGNACIÓN DE FEDATARIO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y estampo mi huella dactilar al pie del presente, para los fines legales correspondientes.

Huaraz,



Firma y Post Firma



.....
Impresión Dactilar

TÍTULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	PAGINAS Página 14/18
--	---	--------------------------------

ANEXO N° 03

ACTA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

1) DATOS DEL ADMINISTRADO:

Nombres:

Apellido:

DNI N°

2) ÁREA SOLICITANTE:

3) DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

a)

b)

c)

4) NÚMERO DE FOLIOS:

5) FECHA MÁXIMA DE DEVOLUCIÓN: (...) días hábiles.

6) OBSERVACIONES:

.....

.....

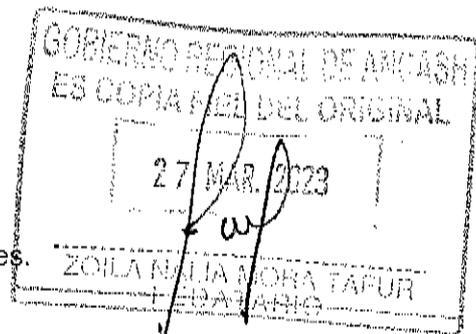
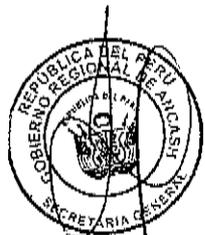
.....
Firma del fedatario

.....
Firma del Administrado

DEVOLUCIÓN: Se devuelve los documentos originales el día del mes de, del año 202....., suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

.....
Firma del fedatario

.....
Firma del Administrado



TÍTULO " NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NF	PÁGINAS Página 15/18
---	---	--------------------------------

ANEXO N° 04

ACTA DE RETENCIÓN PROVISIONAL DE DOCUMENTOS POR PRESUNCIÓN DE FALSEDAD

En las instalaciones de, sito en, siendo las Horas del día de, del 202, se presentó ante el (la) suscrito (a), el señor (a) , identificado (a) con DNI N°, solicitando la autenticación de documentos y/o certificación de firma para realizar trámites en; siendo los documentos presentados:

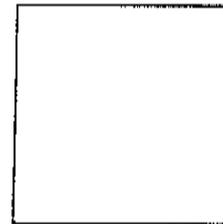


- a)
- b)
- c)

De la revisión de los documentos antes detallados se presume que son falsos, por lo que se procede a su retención provisional y que de determinarse su veracidad serán devueltos, remitiendo los mismos a la Secretaría General para el trámite correspondiente.



 Firma y Post Firma del fedatario



.....
 Impresión Dactilar

TITULO "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	PAGINAS Página 16/18
--	---	--------------------------------

**ANEXO N° 05
DE LOS SELLOS**

- Para la autenticación de documentos, el Fedatario coloca los sellos con el siguiente texto y lo suscribe conforme a:

Reg. N° (.....)

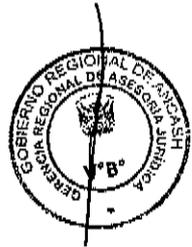


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
(Consignar la unidad de organización)

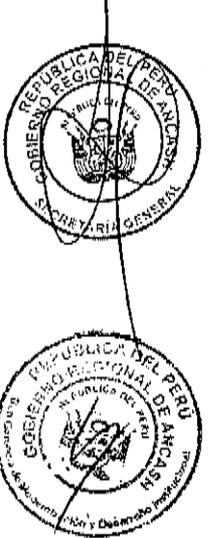
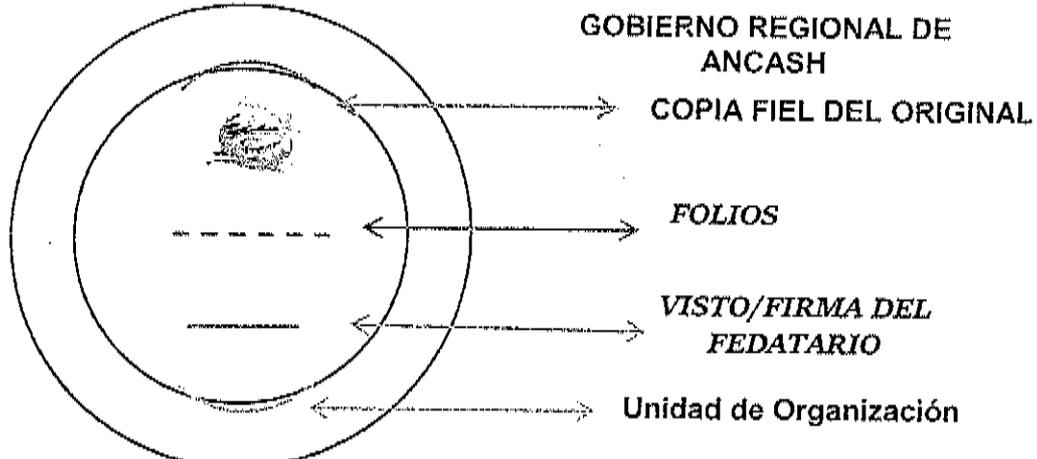
HACE CONSTAR; que la presente copia fotostática compuesta de (...) folios, es fiel reproducción del documento original que tengo a la vista.

(DD/MM/AA)

FIRMA DEL FEDATARIO
Nombres y apellidos del fedatario
FEDATARIO
Consignar número de Resolución



- Cuando la documentación solicitada para autenticación sea de más de dos folios, el Fedatario colocará solo el sello redondo de V°B° con su rúbrica, debiendo colocar el sello de Certificación al final de la última hoja, señalando el número de folios respectivos.



- Para la certificación de firmas, el fedatario coloca los sellos con el siguiente texto. y lo suscribe:

Reg. N° (.....)



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
(Consignar la unidad de organización)

CERTIFICO; que la firma que antecede, corresponde al Sr.(a)
identificado con DNI N°

(DD/MM/AA)

FIRMA DEL FEDATARIO
Nombres y apellidos del fedatario
FEDATARIO
Consignar número de Resolución

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

27 MAR. 2023

ESTELA NALLA MOYA TAFUR
FEDATARIO

TITULO	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/SG-DI.002.NP	PAGINAS	Página 17/18
--------	---	--------	--	---------	--------------

ANEXO N° 06.

REGISTRO DE FEDATARIOS

N°	Nombre y Apellido	DNI	Número Telefónico	Unidad de Organización	Resolución	Fecha de Designación	Término de Designación	Firma	Visto Bueno	Observaciones



TITULO	CODIGO	PAGINAS
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD DE FEDATARIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ISG-DI.002.NIP	Página 18/18

ANEXO N° 07

REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS O CERTIFICADOS

REGISTRO	DOCUMENTO			SOLICITANTE			Observaciones				
	N°	Fecha	Tipo de Servicio	Denominación	Folios	N° Copias		Nombre	DNI	Oficina/Tramite a Realizar	Firma

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COMPAÑIA DEL ORIGINAL
 27 MAR. 2023
 ZOILA N. LIA MOHA TAFUR
 FEDATARIO

