



Gobierno Regional del Callao

Resolución Gerencial General Regional N° 43 -2021-GGR-GRC

Callao, 08 MAR. 2021

VISTO:

El Informe N° 939-2020-GRC-GGR-OTDyA de fecha 04 de Diciembre de 2020, y el Informe N° 046-2021-GRC-GGR-OTDyA, de fecha 13 de enero de 2021, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Memorándum N° 204-2021-GRC/GRPPAT de fecha 29 de enero de 2021, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y el Memorándum N° 069-2021-GRC/GAJ, de fecha 03 de febrero de 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, y sus modificatorias, Leyes de Reforma Constitucional, establece que los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Coordinan con las municipalidades sin interferir sus funciones y atribuciones;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que, los gobiernos regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que, entre otros, se logre una mejor atención a la ciudadanía; la misma que establece "Declárese al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que de conformidad al artículo 138° del TUO de la Ley N° 27444, y a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria aprobada con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, es pertinente normar la designación, funciones, prohibiciones y demás disposiciones necesarias para el desempeño de los Fedatarios del Gobierno Regional del Callao; que permitirá orientar la función de los Fedatarios, estableciendo criterios uniformes en los procedimientos de autenticación y certificación de firmas, con la finalidad de dar una mejor atención en nuestro funcionamiento como Entidad.

Que, mediante Informe N°939-2020-GRC-GGR-OTDyA de fecha 04 de Diciembre de 2020, y el Informe N° 046-2021-GRC-GGR-OTDyA de fecha 13 de enero de 2021, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, remite la propuesta de "Directiva para el Funcionamiento del Servicio de Fedataria en el Gobierno Regional del Callao" Versión 2; con la finalidad de actualizar con la nueva versión la Directiva para el Funcionamiento del Servicio de Fedataria en el Gobierno Regional del Callao – Directiva General N° 001-2010-GRC/GGR, aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 553-2010-GRC-GGR, de fecha 08 de setiembre del 2010;

Que, mediante Memorándum N° 204-2021-GRC/GRPPAT de fecha 29 de enero de 2021, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, opina que la propuesta de Directiva General, denominada: "Directiva para el Funcionamiento del Servicio de Fedataria en el Gobierno Regional del Callao" Versión 2; resulta técnicamente procedente al haber sido levantado las observaciones que fueron formuladas por la Oficina de Racionalización y Estadística, remitiendo el expediente con todo lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita su Opinión Legal correspondiente y proseguir con su trámite de aprobación;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Rep.: 057 Fecha: 09 MAR. 2021



Gobierno Regional del Callao

Que, con Memorandum N° 069-2021-GRC/GAJ, de fecha 03 de febrero de 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal manifestando que la formulación de la propuesta de la citada directiva, en términos generales se ajusta a los alcances de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao-versión 2, actualmente vigente;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 16 de Enero del 2018 y sus modificatorias y; con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización de la Directiva General, denominada: "Directiva para el Funcionamiento del Servicio de Fedataria en el Gobierno Regional del Callao" Versión 2, conforme al ANEXO, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo realice la notificación a las diferentes áreas de la Entidad, de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, publique la presente Resolución Gerencial General Regional en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Gerencial General Regional N° 553-2010-GRC-GGR, de fecha 08 de setiembre del 2010, que aprobó la Directiva General N° 001-2010-GRC/GGR, "Directiva para el funcionamiento del Servicio de Fedataria en el Gobierno Regional del Callao"; y/o cualquier otra disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Econ. Rodolfo Raúl Castro Retes
Gerente General Regional (e)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 059 Fecha: 09 MAR. 2021



**DIRECTIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE FEDATARIA
EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

(Versión 02)

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2021-GRC-GGR

**FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / OFICINA DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

FECHA: 08 MAR. 2021

I. OBJETIVO

Normar la designación, funciones, prohibiciones y demás disposiciones necesarias para el desempeño de los Fedatarios del Gobierno Regional del Callao, de conformidad al artículo 138° del TUO de la Ley N° 27444, y a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria aprobada con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

II. FINALIDAD

Orientar la función de los Fedatarios del Gobierno Regional del Callao, estableciendo criterios uniformes en los procedimientos de autenticación y certificación de firmas, con la finalidad de dar una mejor atención en nuestro funcionamiento como Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6 Ordenanza Regional N° 001-2018-GRC, y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado TUO del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-GRC-GGR, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao".
- 3.9 Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR, que aprueba la creación de Tres Unidades Funcionales: "Unidad de Mesa de Partes y Atención al Usuario", "Unidad de Archivo Central y Periférico", y "Unidad de Certificaciones y Notificaciones"; dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

IV. ALCANCE

La presente directiva será de aplicación obligatoria para todos los Fedatarios designados en el Gobierno Regional del Callao, y para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que intervienen en el procedimiento de designación y control del correcto desempeño de sus funciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 05 Fecha:

09 MAR. 2021





V. **NORMAS**

5.1 **REQUISITOS PARA SER DESIGNADO FEDATARIO**

- a. Ser trabajador del Gobierno Regional del Callao, pudiendo ser del Régimen Laboral (D. Leg N° 276, N° 728 y N° 1057).
- b. No haber sido sancionado por la Comisión de faltas administrativas.

5.2 **DE LA DESIGNACIÓN DE LOS FEDATARIOS**

- a. La Gerencia General Regional, recibirá las propuestas de designación de Fedatarios o de su remoción, así como los pedidos de prórroga de sus designaciones, correspondiéndole a dicha Gerencia designar los Fedatarios del GRC (previa delegación de facultades del Gobernador Regional).
- b. Para efecto de la designación debe cumplirse lo establecido en el numeral 5.1 de la presente Directiva, efectuándose la consulta a la Oficina de Recursos Humanos, respecto a si ha tenido o mantiene sanción administrativa vigente.
- c. Los Fedatarios serán designados mediante Resolución Gerencial Regional emitida por el Gerente General Regional y por un período de dos años, el cual podrá ser prorrogado por un período igual.
- d. 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.
- e. Los Fedatarios designados deberán registrar sus firmas en el Libro de Registros de Autenticaciones y Certificación observando la formalidad prevista en el Anexo 2.3 de esta Directiva, lo cual constituye requisito previo para el ejercicio de sus funciones.
- f. La Designación, así como la ubicación física y el área a la que pertenecen los Fedatarios será difundida y hecha de conocimiento público a través del Portal Institucional del GRC, y su supervisión se encuentra a cargo de los jefes inmediatos donde laboran los fedatarios.



5.3 **DE LA PÉRDIDA DE EFECTO DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS**

5.3.1 La designación del Fedatario, quedará sin efecto por los siguientes motivos:

- a. Por cese del servidor.
- b. Por haber sido sancionado administrativamente.
- c. Por término del período 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, quién deberá presentar una solicitud en tal sentido, indicando los motivos que la sustentan.
- j. Por solicitud del jefe inmediato debidamente motivada.

5.3.2 De ocurrir cualquiera de los supuestos antes indicados, el jefe inmediato donde el Fedatario preste sus servicios deberá informar al Gerente General Regional, formulando la propuesta de designación del servidor reemplazante, salvo que indique las razones que justifiquen que no haya reemplazo.

5.3.3 De ser necesario el reemplazo de los Fedatarios 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.

5.4 **FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS**

- a. Autenticar, previo cotejo, las copias de un documento original que exhibe el administrado o a solicitud de los órganos y/o unidades orgánicas del GRC, para su empleo exclusivo en los procedimientos administrativos y trámites que se sigue ante el Gobierno Regional del Callao, procedimiento gratuito y que debe efectuarse dentro del horario laboral.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Fecha: 09/03/2021

09 MAR. 2021



001

- b. Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para la realización de actuaciones administrativas internas; procedimiento gratuito y que debe efectuarse dentro del horario laboral.
- 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° 2.4 de esta Directiva.
- d. El GRC mediante acto resolutivo, podrá designar Fedatarios Titular y Alternos; en el caso del Fedatario Titular será el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; y los Fedatarios Alternos podrán ser servidores (D. Leg N° 276, N° 728 y N° 1057), de los órganos y/o unidades orgánicas de línea y de apoyo del GRC.

5.5 DE LOS DEBERES DE LOS FEDATARIOS

Son deberes de los Fedatarios 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 el extravío o sustracción de dichos instrumentos de trabajo a sus superiores y/o jefe inmediato.
- i. Hacer entrega de cargo al cese en sus funciones, presentando un informe pormenorizado a su jefe inmediato, quien a su vez informará al Gerente General Regional, sobre las funciones efectuadas debiendo hacer entrega de los sellos y del Libro de Autenticaciones y Certificaciones correspondiente.
- j. Emitir por cada ejercicio anual, un informe respecto al estado situacional de los libros y sus registros, dirigido a su jefe inmediato quien a su vez trasladará su informe al Gerente General Regional.

5.6 DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FEDATARIOS

Los Fedatarios 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° 2.8, de esta Directiva.
- c. Autenticar copias de documentos que sean ilegibles, que presenten borrones o enmendaduras.
- d. Autenticar copias sin que se le exhiba los documentos originales.
- e. Autenticar 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 copias de documentos y/o certificar firmas en procedimientos o asuntos en los que estén interviniendo, o posteriormente vayan a intervenir.
- g. Los Fedatarios, no deben autenticar copias de documentos o certificar firmas que resulten ajenos a los procedimientos o trámites internos del Gobierno Regional del Callao.
- h. Permitir que sus sellos y libro de autenticaciones y certificaciones sean utilizados por otras personas.
- i. Delegar en todo o en parte sus funciones.

Página 3 de 16

COPIA ORIGINAL
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Fecha: 03

44 MAR. 2021





6 MECÁNICA OPERATIVA

6.1 DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1.1 PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO

- El administrado debe solicitar verbalmente ante el Fedatario la autenticación de copias, presentando los documentos originales y su documento de identidad.
- 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° 2.4.
- 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.
- 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.
- 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, en coordinación con la OTDyA conforme al Formato del Anexo N° 2.5, de esta Directiva.
- En caso de tratarse de documentación voluminosa que este compuesta por más de un archivador o expediente, la autenticación se realizará de manera compartida entre los Fedatarios, debiendo dejar constancia en el Libro de Autenticaciones y Certificaciones, precisando cada Fedatario la cantidad de folios asignados y autenticados; asimismo, las solicitudes de autenticación de documentos que se efectúen pasado las 16:00 horas, y que superen más de 100 folios, serán entregadas al día siguiente de efectuada la solicitud de autenticación.

6.1.2 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

- 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 en el GRC.
- 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.
- 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.
- El fedatario deberá anotar en su Libro de Autenticaciones y Certificaciones, los datos que se indican en el Formato del Anexo N° 2.4, de esta Directiva por cada certificación de firma que realicen.
- Finalmente, el solicitante o de ser el caso, el Testigo, deberá firmar el cargo contenido en el Libro de Autenticaciones y Certificaciones, luego de los cual se entregará el documento que contiene la certificación de firma.

6.2 DEL REGISTRO DE FEDATARIOS

El jefe inmediato de los Fedatarios, deberá registrar la designación de estos y sus respectivos sellos y firmas en el Libro de de Autenticaciones y Certificaciones, en el cual se anotará conforme al Formato del Anexo N° 2.3, la siguiente información:

- Función designada (Fedatario).

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 003 09 MAR 2021



- b. Resolución de Designación.
- c. Nombres y Apellidos.
- d. Fecha de Inicio de funciones.
- e. Fecha de término de funciones.
- f. Registro del Libro de Autenticaciones y Certificaciones en su poder.
- g. Correo Institucional.
- h. Celular.
- i. Órgano y/o Unidad Orgánica.
- j. Registro de Sello y Firma.

6.3 DEL REGISTRO DE AUTENTICACIONES Y CERTIFICACIONES

6.3.1 Los Fedatarios 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° 2.4, la siguiente información:

- a. Número de registro correlativo.
- b. Indicación si se trata de Autenticación o Certificación de Firma.
- 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 del 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.
- k. Firma del solicitante como cargo de entrega.
- l. Firma del testigo en caso sea iletrado el solicitante.
- m. Firma del Fedatario.



6.3.2 La apertura del Libro de Autenticaciones y Certificaciones es autorizada notarialmente, señalando la siguiente información:

- a. Número de Registro del Libro.
- b. Fecha de Apertura del Libro.
- c. Nombre de la Notaría, que apertura el Libro.
- d. Número del primer folio y del último folio que contiene el Libro.
- e. Efectuada la apertura del Libro de Autenticaciones y Certificaciones, el Fedatario deberá extender un Acta de Inicio de Funciones en el mismo Libro conforme al Formato del Anexo N° 2.9, debiendo indicar la siguiente información:
- f. Fecha de Inicio de Funciones.
- g. Nombre del Fedatario.
- h. Resolución de Designación.
- i. Número de Folio de Inicio de Funciones.
- j. Número de Último Folio.

6.3.3 En caso el Fedatario concluya sus funciones y el Libro de Autenticaciones y Certificaciones tenga folios sin utilizar, podrá ser utilizado por el siguiente Fedatario, según corresponda mediante la elaboración de una nueva Acta de Inicio de Funciones anotada en el mismo libro observándose el Formato del Anexo N° 2.9, debiendo señalarse el número de folio con el que se inicia la función, así como el último.

6.4 DE LOS ÚTILES A SER EMPLEADOS POR LOS FEDATARIOS

6.4.1 La Gerencia de Administración será la encargada de proporcionar a los Fedatarios para el ejercicio de sus funciones los siguientes útiles de trabajo:

- a. Tampones.
- b. Sellos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 05 MAR. 2021



- c. Cuaderno para ser utilizado como Libro de Autenticaciones y Certificaciones.
 d. Y demás útiles indispensables para su función.
- 6.4.2 El Fedatario a quienes se les haya entregado los sellos y el libro de Autenticaciones y Certificaciones tendrá el deber de entregarlos a su jefe inmediato, en el momento que efectúen sus respectivas entregas de cargo, quienes a su vez informarán a la Gerencia General Regional.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El sello que utilicen los Fedatarios para autenticar copias de documentos deberá observar el Formato del Anexo N° 2.6, de la presente Directiva.
 7.2 El sello que utilicen los Fedatarios para la certificación de firmas deberá observar el Formato del Anexo N° 2.7, de la presente Directiva.
 7.3 La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional.
 7.4 Queda sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 553-2010-GRC-GGR, de fecha 08 de setiembre del 2010, mediante el cual se aprobó la Directiva General N° 001-2010-GRC/GGR, "Directiva para el funcionamiento del Servicio de Fedataria en el Gobierno Regional del Callao".

8. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

9. RESPONSABILIDAD

- 9.1 Los jefes inmediatos de los Fedatarios son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, de su actualización, y de dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma.
 9.2 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.
 9.3 Los Fedatarios son responsables por la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva en las autenticaciones y certificaciones que respectivamente realicen, sin excluir sus funciones propias de la Unidad u Órgano donde presten sus servicios.
 9.4 El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva generará responsabilidad administrativa disciplinaria que, en caso amerite la imposición de una sanción, será determinada de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

ANEXO

Anexo 1	GLOSARIO DE TÉRMINOS
Anexo 2	FORMATOS O MODELOS
Anexo 2.1	FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS
Anexo 2.2	FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE CERTIFICACION DE FIRMAS
Anexo 2.3	REGISTRO DE FEDATARIOS
Anexo 2.4	REGISTRO DE AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS (INSTRUCTIVO DE LLENADO)
Anexo 2.5	CONSTANCIA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES
Anexo 2.6	FORMATO DE SELLO PARA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS
Anexo 2.7	FORMATO DE SELLO PARA CERTIFICACION DE FIRMAS
Anexo 2.8	FORMATO DE SELLO DE PAGINA EN BLANCO
Anexo 2.9	ACTA DE INICIO DE FUNCIONES

COPIA DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 059 Fecha: 04 MAR. 2021





001

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administrado:** Persona natural o jurídica que en su condición realiza algún procedimiento administrativo o trámite en el Gobierno Regional del Callao.
- **Autenticación de documentos:** Acto mediante el cual el fedatario comprueba la fidelidad del contenido entre el documento original que exhibe el usuario y la copia del documento que presenta, para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el Gobierno Regional del Callao, y se efectúa a título gratuito.
- **Certificación de Firmas:** 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, y lo efectúa a título gratuito. Las firmas certificadas son para uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en el Gobierno Regional del Callao.
- **Dependencia:** Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional del Callao que emite actos administrativos o actuaciones administrativas internas.
- **Fedatario:** Es el/la servidor(a) del Gobierno Regional del Callao que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el usuario y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la Entidad, cuando sean exigidos dichos documentos como sustento, así como para las actuaciones administrativas en que sea necesario; pudiendo así mismo a pedido de los administrados, certificar firmas, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas al interior de la Entidad.
Que, podrá contarse con Fedatarios Titulares y Alternos; en el caso del Fedatario Titular será el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; y los Fedatarios Alternos podrán ser servidores (D. Leg N° 276, N° 728 y N° 1057), de los órganos y/o unidades orgánicas de línea y de apoyo del GRC, en número proporcional a sus necesidades de atención a fin de garantizar la continuidad del servicio por ausencia o por cobertura, en cuyo caso llevarán su propio Libro de Registro de Autenticaciones y Certificaciones.
- **GRC:** Gobierno Regional del Callao.
- **Libro de Registro de Autenticaciones y Certificaciones:** Documento en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones que realiza el Fedatario del GRC.
- **OTDyA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

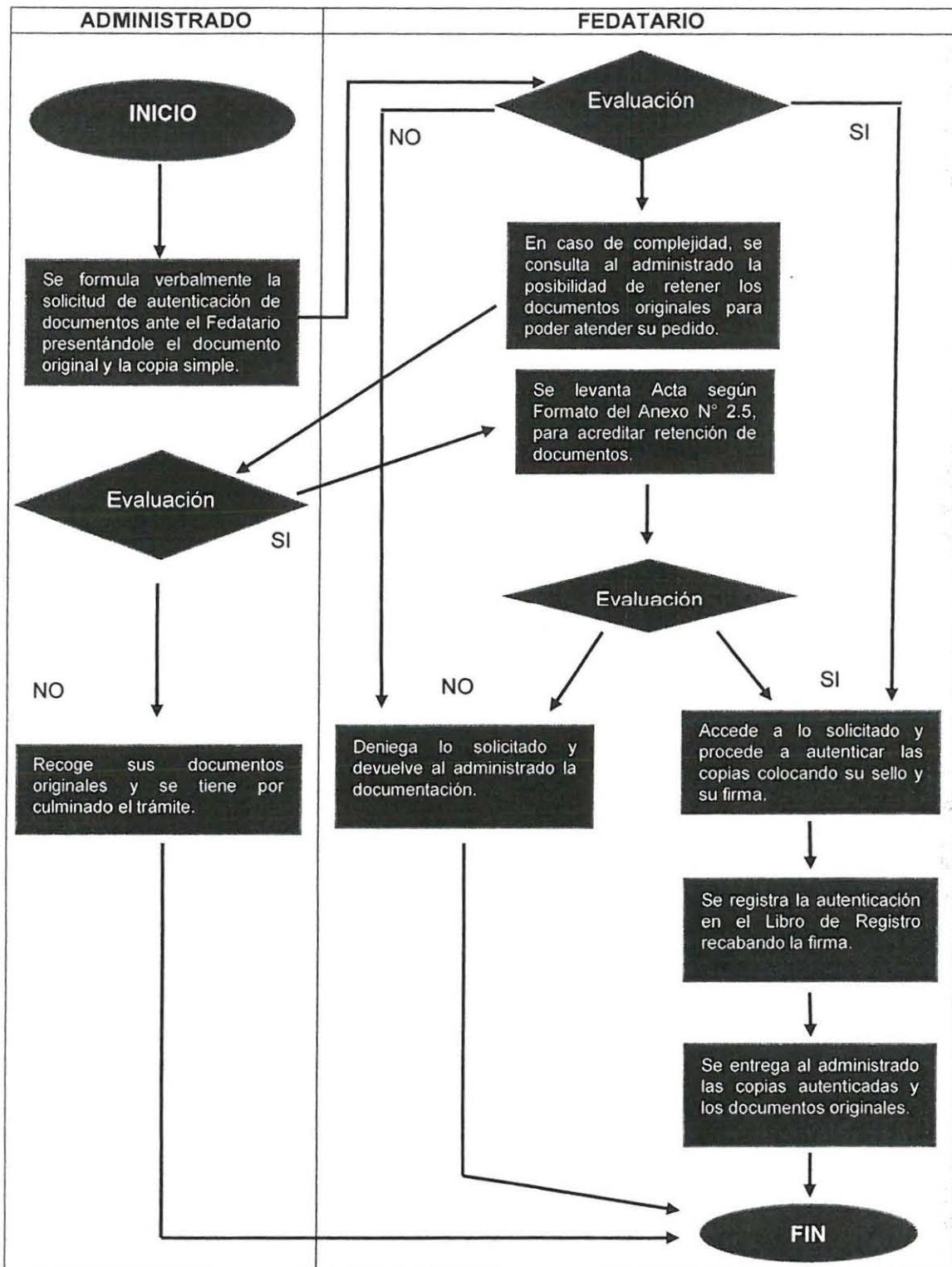


COPIA FIEL DEL ORIGINAL
.....
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha: 09 MAR. 2021



ANEXO 2
FORMATOS O MODELOS

Anexo 2.1 FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

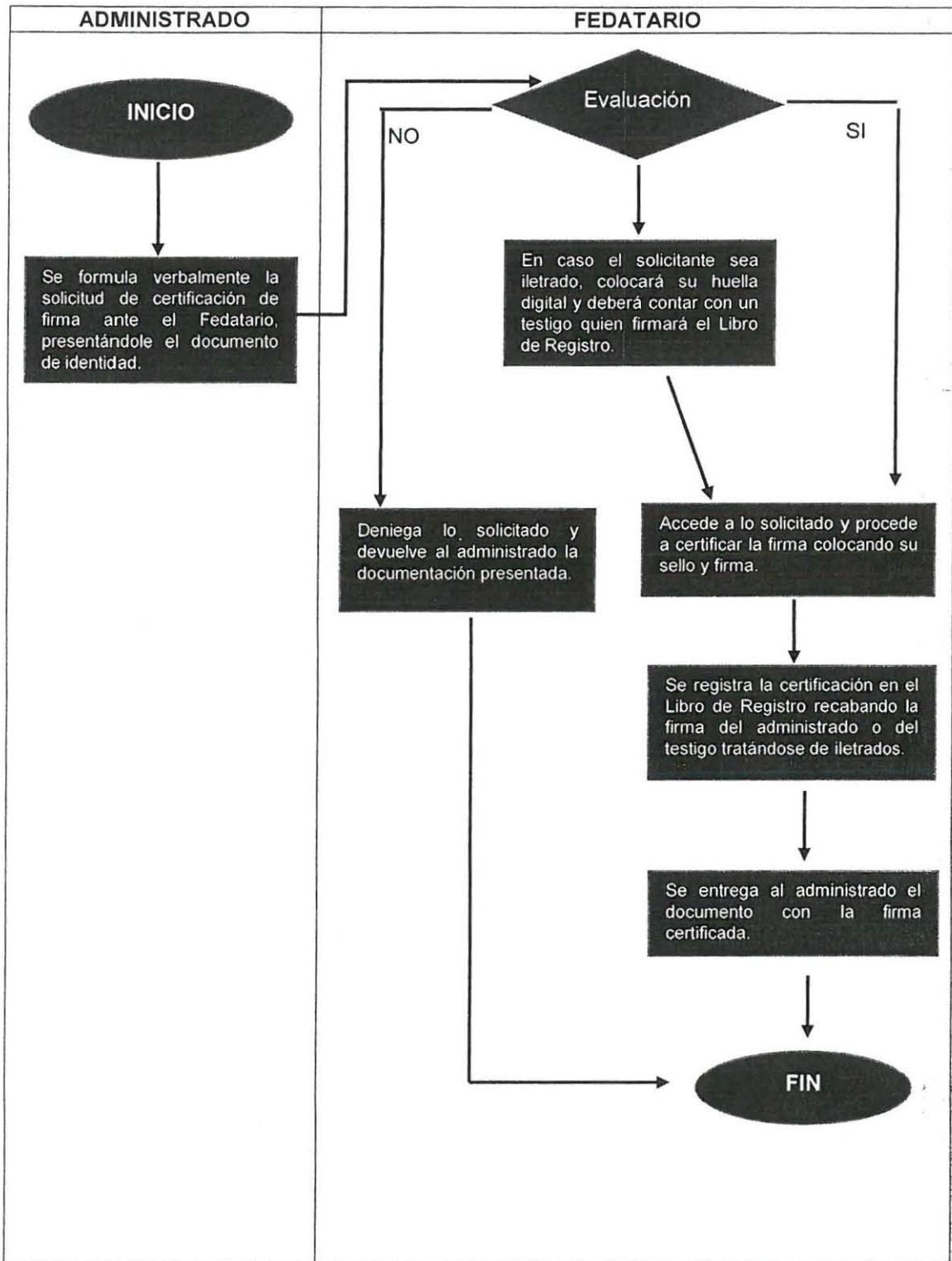
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 087 Fecha: 09 MAR. 2021



001

Anexo 2.2 FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE CERTIFICACION DE FIRMAS



ES COPIA DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
 Reg.: 099 Fecha: 09 MAR, 2021



001

Anexo 2.3 REGISTRO DE FEDATARIOS

REGISTRO DE FEDATARIOS	
FUNCIÓN DESIGNADA EN LA INSTITUCIÓN:	
RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN:	FECHA DE DESIGNACIÓN:
NOMBRE:	
APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TÉRMINO:	
RÉGIMEN LABORAL:	
CORREO INSTITUCIONAL:	
CELULAR:	
ÓRGANO, OFICINA, UNIDAD Y/O ORGANO DE LÍNEA EN LA QUE LABORA (*):	
SELLOS:	FIRMA:
<p>SELO DE AUTENTICACIÓN</p> <p>SELO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS</p>	<p>FEDATARIO</p>



(*) El Jefe inmediato del Fedatario es responsable de supervisar las funciones de autenticación y/o certificación en el GRC, debiendo informar oportunamente al Gerente General Regional.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
REG.: 033 Fecha 09 MAR. 2021



001

Anexo 2.4 REGISTRO DE AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS

Nº de Registro	Fecha	Folios	Nº del Documento y Denominación	Área solicitante o Procedimiento Administrativo	Nombre de solicitante	Nº de Documento de Identidad	Firma del solicitante	Observaciones	Firma del Fedatario
Nº 001	DIA/MES/AÑO								
Nº 002									
Nº 003									
Nº 004									

INSTRUCTIVO DE ANEXO 2.4

Nº DE REGISTRO: Anotar el número de registro en forma correlativa del servicio, desde la apertura del Libro de Autenticaciones y Certificaciones.

FECHA DEL SERVICIO: Anotar la fecha en que se realizó el servicio día, mes y año

FOLIOS: Anotar el número de folios autenticados por servicio efectuado.

Nº DEL DOCUMENTO Y DENOMINACIÓN: Anotar la descripción del documento en forma breve consignando el tipo de documento, número, año y siglas del órgano o institución correspondiente.

ÁREA SOLICITANTE O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Anotar el nombre del área orgánica que solicita el servicio o el procedimiento administrativo para el cual solicitan la autenticación.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Anotar nombres y apellidos del solicitante.

Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Anotar el DNI del solicitante.

FIRMA DEL SOLICITANTE: El solicitante debe suscribir su firma.

OBSERVACIONES: Anotar alguna atingencia en caso de corresponder.

FIRMA DEL FEDATARIO: El Fedatario debe suscribir su firma.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha: 09 MAR. 2021



001

Anexo 2.5 CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA LA AUTENTICACIÓN

En el marco de lo dispuesto en el Artículo N° 138 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-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 por el usuario para la emisión de copias autenticadas, 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.-

Observaciones:.....

.....

.....

Callao,de.....del 20...

Firma del Fedatario

Firma del Usuario

Visto de OTDyA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha: 09 MAR. 2021



001

Anexo 2.6 FORMATO DE SELLO PARA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Nombre y Apellido del Fedatario
FEDATARIO (TITULAR O ALTERNO)
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:..... Fecha:.....



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 053 Fecha: 09 MAR. 2021



001

Anexo 2.7 **FORMATO DEL SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

CERTIFICO que la firma que antecede
corresponde a:

Identificado con DNI N°

Nombres y Apellidos del Fedatario
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: Fecha:
09 MAR. 2021



Anexo 2.8 FORMATO DEL SELLO DE PÁGINA EN BLANCO

PÁGINA EN BLANCO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Rep. 053 09 MAR. 2021



Anexo 2.9 ACTA DE INICIO DE FUNCIONES

En la ciudad del Callao, a los ____ días del mes de _____ del año 20____,

Yo _____, designado como Fedatario
_____ (Titular o Alterno) mediante Resolución _____, de fecha _____,

dejo constancia que el inicio de mis funciones se efectúa el día _____ en el Folio
número

_____ del Libro de Autenticaciones y Certificaciones del Gobierno Regional del Callao.



Firma y Nombre del Fedatario

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DANIEL DEL ROSARIO CORNEJO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

4053

09 MAR. 2021