



Resolución Ejecutiva Regional

N° 187-2021-GRA/GR



VISTO:

El Informe n.° 054-2021-GRA-ORPPOT/OPDI, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Informe n.° 424-2021-GRA/ORAJ, y;



CONSIDERANDO:

Que, mediante el literal f) del Artículo 9° de la Ley n.° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales se establece que los gobiernos regionales son competentes para dictar las normas inherentes a la gestión regional. Como es el presente caso, las Funciones y Responsabilidades de los Fedatarios en el Gobierno Regional Arequipa;

Que, con el documento de Visto la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, alcanza el proyecto de Directiva "*Funciones Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios en el Gobierno Regional Arequipa*" sustentado en la necesidad de regular y mejorar el proceso de autenticación y certificación de firmas, integrando la regulación vigente que le corresponde y tomando en consideración los aportes en reunión sostenida con las áreas involucradas;

Que, al respecto, el inciso a) del artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa, establece como atribuciones del Directorio de Gerentes, aprobar las Directivas Ejecutivas para cada uno de los órganos de línea y órganos desconcentrados del Gobierno Regional; disposición concordante con el inciso a) del artículo 4° del Reglamento para las Sesiones del Directorio de Gerentes del Gobierno Regional de Arequipa, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional n.° 026-2021-GRA/GR;

Que, la Secretaria General del Gobierno Regional Arequipa, a través del Memorando n.° 176-2021-GRA/SG, comunica que, en Sesión de Directorio de Gerentes, de fecha 14 de abril de 2021, se acordó aprobar la Directiva "*Funciones Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios en el Gobierno Regional Arequipa*"; En dicho contexto corresponde emitir el respectivo acto administrativo

De conformidad a lo prescrito en la Ley n.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización, el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado por Decreto Supremo n.° 04-2019-JUS, Ordenanza Regional N.° 010-AREQUIPA, y en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR** la Directiva n° 03-2021-GRA/OPDI "*Funciones Obligaciones y Responsabilidades de los Fedatarios en el Gobierno Regional Arequipa*".



DIRECTIVA N° 03 - 2021-GRA/OPDI

GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA
SECRETARÍA GENERAL

**FUNCIONES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FEDATARIOS EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

Formulado por: Trámite Documentario - Secretaría General
Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para determinar funciones, obligaciones y responsabilidades de los Fedatarios del Gobierno Regional de Arequipa.

II. FINALIDAD

Lograr que los fedatarios, brinden un mejor servicio en la autenticación y certificación de firmas en los procedimientos requeridos por la Institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su TUO Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su TUO Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 3.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.4 Ordenanza Regional N° 010-Arequipa, aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 681 que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria por todos los servidores designados como fedatarios en el Gobierno Regional de Arequipa, así como por todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El Fedatario es responsable de la custodia de los sellos y de registrar en el Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas", todas las autenticaciones de documentos y la certificación de firmas efectuadas, así como de la administración y custodia del mismo.
- 5.2. Secretaría General coordina con las áreas competentes, supervisa y controla las actividades referidas al cumplimiento de las funciones que se asigna a los fedatarios y oficinas que intervienen para el cumplimiento de la autenticación de documentos y certificación de firmas. Así mismo, se encarga de solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la verificación de los fedatarios propuestos del Gobierno Regional de Arequipa y encarga a la Oficina de Logística y Patrimonio los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.3. La Oficina de Recursos Humanos verifica que el Fedatario propuesto, no registra sanción por faltas administrativas y que no cuente con antecedentes policiales, penales o judiciales; remitiendo dicha relación a Secretaría General.
- 5.4. Los Fedatarios designados, recibirán los materiales los cuales estarán a su custodia y asesoramiento para el cumplimiento de sus funciones, dichas coordinaciones estarán a cargo de Secretaría General en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario.



VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Fedatario:** Servidor del Gobierno Regional de Arequipa, que 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 o trámites en nuestra Institución; así como certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en las que sean necesarias.
- 6.2. **Autenticación de documentos:** Conjunto de acciones por las cuales el Fedatario coteja el contenido, entre el 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.
- 6.3. **Certificación de la 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 de Arequipa.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Gobierno Regional de Arequipa, designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, así como en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.
- 7.2. 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 las que sea necesario.
- 7.3. 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 al administrado (Anexo N° 1), por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.
- 7.4. Se puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario.
- 7.5. 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.
- 7.6. El Gobernador Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional designará a los Fedatarios de las respectivas Unidades Orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, por un periodo de dos (02) años, a propuesta de cada una de las Unidades Orgánicas quienes remitirán a Secretaría General para la designación correspondiente.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 FUNCIONES DEL FEDATARIO

- 8.1.1 Autenticar, previo cotejo con el original que exhibe el administrado, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos y trámites del Gobierno Regional de Arequipa.
- 8.1.2 Certificar firmas a solicitud del administrado, previa verificación de la identidad del suscriptor, cuando sea necesario para los procedimientos y trámites de nuestra Institución.
- 8.1.3 Llevar el Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas", en el que se ingresará información de cada una de las autenticaciones o certificaciones de firma que hubiese realizado.

8.2 OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

- 
- 8.2.1 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.
- 8.2.2 Autenticar los documentos y/o certificar las firmas de manera gratuita.
- 8.2.3 Mantener actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas.
- 8.2.4 Mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso en el ejercicio de su función como fedatario.
- 8.2.5 Efectuar la devolución de los materiales recibidos como fedatario/a al término de su designación a la oficina de Secretaria General.
- 8.2.6 Denunciar ante la Oficina de Recursos Humanos, los posibles actos de corrupción, inmorales e ilegales en el ejercicio de sus funciones como fedatario.
- 8.2.7 El fedatario que se niegue a cumplir sus funciones sin justificación alguna, será sancionado de acuerdo al régimen laboral al cual pertenece en el Gobierno Regional de Arequipa.

8.3 PROHIBICIONES DEL FEDATARIO/A

- 
- 8.3.1 Autenticar documentos y/o certificar firmas en procedimientos o trámites ajenos al Gobierno Regional de Arequipa y a la Ley.
- 8.3.2 Autenticar textos y/o párrafos fraccionados de expedientes.
- 8.3.3 Autenticar o legalizar firmas de documentos vinculados a los Registros Públicos, testamentos, poderes especiales, contratos y demás actos que por su naturaleza tenga carácter litigioso o judicial y que tengan que gestionarse en organismos distintos a la institución.
- 8.3.4 Autenticar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes y descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses.
- 8.3.5 Aceptar y autenticar copias ilegales con borrones y enmendaduras.
- 8.3.6 Sellar y firmar sobre páginas en blanco.
- 8.3.7 Requerir y/o recibir alguna retribución por la autenticación de los documentos y/o la certificación de firmas.
- 8.3.8 Delegar en otra persona el ejercicio de sus funciones como fedatario.
- 8.3.9 Tramitar por sí mismo o por un tercero, el documento o expediente que ha fedateado.
- 8.3.10 Emitir opinión a través de medios de comunicación sobre los documentos autenticados.
- 8.3.11 Permitir que por cualquier motivo sus sellos sean utilizados por terceros.
- 8.3.12 Ejercer la función fuera de su centro laboral.



8.4. DE LA DENOMINACIÓN DEL FEDATARIO

8.4.1 REQUISITOS PARA SER FEDATARIO

- a. Ser Servidor, Contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Contratado Permanente (repuestos por mandato judicial), Decreto Legislativo N° 728, Personal Contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central y dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.
- b. Tener como mínimo dos (2) años de servicio en la institución.
- c. No haber sido sancionado por falta disciplinaria en los últimos dos (2) años.
- d. Contar con estudios superiores de Universidad o Instituto Superior.

8.4.2. IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FEDATARIO

- a. Los Funcionarios en Cargo de Confianza de Nivel Remunerativo F- 6, F- 5, F- 4, F- 3, Asesores, Contratos del Fondo Apoyo Gerencial, Consultores, Recibos por Honorarios y/o cualquier otro Contrato o Servicios de Personas naturales o jurídicas no vinculadas con la función pública del Gobierno Regional de Arequipa.

Se exceptúa al Secretario del Consejo Regional de Arequipa y la Secretaría General del Gobierno Regional de Arequipa, por la función que realizan.

- b. Los servidores cualquiera sea su condición laboral, que pertenecen al Órgano de Control Institucional.
- c. Los servidores que intervienen directamente en la resolución de expedientes o en trámites vinculados a éste, con posterioridad a su recepción.
- d. Los servidores que, por la naturaleza de su cargo, desempeñan funciones fuera de la Institución, que frecuentemente se vean obligados a ausentarse.
- e. Los servidores que hayan sido sancionados por falta administrativa disciplinaria y/o ética.
- f. Los servidores que tienen como labor diaria el manejo de dinero, cajeros y/o tesorería según corresponda.

8.4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS.

- a. Todas las Unidades Orgánicas y Áreas funcionales no estructuradas de la Sede Central y de las dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, tendrán como mínimo dos (2) fedatarios y de acuerdo a sus necesidades podrán incrementar fedatarios, quienes atenderán solamente los requerimientos de dicha Unidad Orgánica. Para los casos especiales la atención fedatario se realizará con autorización de su Jefatura.
- b. Secretaría General solicita a cada una de las Unidades Orgánicas la designación de las personas que cumplirán la función de fedatarios señalando los requisitos que establece el numeral 9.1 de la

presente directiva y consolida la lista de fedatarios para ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos.

- c. La Oficina de Recursos Humanos realiza la validación correspondiente y procede a remitir el resultado a Secretaría General. En el supuesto que la validación sea favorable Secretaría General continúa el trámite correspondiente para que sea aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional. Una vez designadas las personas 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.
- d. Los fedatarios son designados por dos (2) años mediante Resolución Ejecutiva Regional, en número proporcional a la necesidad de atención, a propuesta de la Secretaría General de la Sede Central.
- e. Como caso especial, el Área de Trámite documentario tendrá un mínimo de tres (3) Fedatarios, para la atención de su documentación y solamente a los Administrados que van hacer gestiones administrativas dentro de la Sede Central.
- f. La Oficina de Recursos Humanos a propuesta de Secretaría General en coordinación con las Unidades Orgánicas, designará como mínimo dos (2) servidores para la función fedatal, quienes laboraran físicamente en el Órgano de Control Institucional, según la necesidad de la Institución sin afectar sus actividades laborales normales, pudiendo ser dicha designación aleatoriamente.
- g. La designación como fedatario no equivale a un cargo público, sino a una función pública agregada a la labor ordinaria del servidor.
- h. La designación del fedatario es irrenunciable.

8.4.4. EXTINCIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIO

La designación del fedatario queda sin efecto por las siguientes causas:

- a. Por fallecimiento.
- b. Por el término de la relación laboral, cualquiera sea la causal que lo motivó.
- c. Por desplazamiento del servidor a otra Unidad Orgánica o Dependencia o por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de fedatario.
- d. Por imposición de sanción administrativa disciplinaria sobreviniente.
- e. Por incapacidad permanente física y/o mental.
- f. Por imposición de sanción penal por delito doloso o falta sobreviniente.
- g. A solicitud motivada del jefe inmediato del fedatario designado.

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.

8.5. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

8.5.1. Los Fedatarios observan el siguiente procedimiento para la autenticación de documentos:

- a. El servidor o administrado se apersona ante el 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. En el caso de autenticación de documentos en idioma extranjero debe ir acompañado de la respectiva traducción, se debe poner el sello de autenticación y a mano se escribe "Adjunta la Traducción" y se engrapa.
- c. El fedatario realiza la verificación correspondiente y procede a autenticar la copia de los documentos o a certificar la firma, para lo cual sella y firma dejando constancia de tal acto.
- d. Asimismo, registrará en el Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas", con los datos correspondientes, una vez que haya culminado de fedatear el documento.
- e. Solo se autentican documentos generados por el Gobierno Regional de Arequipa, en cualquiera de sus instancias administrativas y del Gobierno Nacional según corresponda, así como los que forman parte de un expediente.
- f. De acuerdo a la Ley de Transparencia los documentos normativos de gestión institucional, que están publicados en nuestro Portal Institucional, como: Ordenanzas Regionales, Acuerdos Regionales, Decretos Regionales, Resoluciones, Audiencias, Informe Rendición de Cuentas, Memoria Institucional, Presupuesto Participativo, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamentos, Directivas, Planes como: Plan de Desarrollo Regional Concentrado, Plan Estratégico Regional, Plan Operativo Institucional, etc, tendrán el mismo procedimiento conforme al numeral 10.3.1 de la presente directiva.
- g. Para el caso de las Gerencias Regionales, Proyectos Especiales y Órganos Desconcentrados, sus documentos son autenticados por sus respectivos fedateados.

8.5.2. Para la certificación de firma se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. El Servidor o Administrado se apersona ante el fedatario, presentando el documento en el que se consignará la certificación de su firma, portando el original de su DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda, firmando el documento en presencia del fedatario.
- b. En caso de ser iletrado el Administrado, se consigna su huella dactilar en presencia del fedatario/a y un testigo, quien debe identificarse con su DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería.
- c. El fedatario verifica la identidad del suscriptor, empleando para tal efecto el DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda. Hace firmar el documento que presenta el administrado, coloca el sello, firma y fecha en el documento firmado. Consigna en el Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas" y entrega el documento con la firma certificada.
- d. 10.2.4 En caso que el interesado esté impedido físicamente de firmar, otra persona puede hacerlo en presencia del fedatario. Se dejará constancia de ello en el Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas".



8.5.3. Autenticación de documentos firmados digitalmente:

- a. Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser fedateados, siempre que incluyan en la impresión el mecanismo de verificación (la dirección web) que permita contrastar su autenticidad.
- b. Para el caso de documentos que constituyen cargo (con sello de recepción), de otros documentos firmados digitalmente, corresponde su tratamiento según lo dispuesto en el anterior Numeral 10.1 de la presente Directiva.

8.5.4. La institución puede requerir, en cualquier estado del procedimiento la exhibición del documento original presentado, para la autenticación por el fedatario.

8.5.5. De detectarse fraude o falsedad en las autenticaciones que efectúan, se anulará el acto o procedimiento administrativo que se haya sustentado o basado en dicha declaración, lo cual será comunicado a la Secretaría General y Oficina de Recursos Humanos, para acciones legales correspondientes.

8.5.6. Los fedatarios tienen un máximo de dos (02) días hábiles, para realizar la confrontación y certificación solicitada.

8.6. HERRAMIENTAS DE TRABAJO DEL FEDATARIO

8.6.1. Para el cumplimiento de sus funciones, el fedatario debe contar obligatoriamente con los siguientes elementos:

La Secretaría General debe alcanzar al fedatario lo siguiente:

- a. Resolución Ejecutiva Regional de designación de fedatario.
- b. Última Directiva aprobada de fedatarios.
- c. Libro de "Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas", el cual tiene que ser "Aperturado" por Fedatario o Notario.
- d. Sello de "COPIA FIEL DEL ORIGINAL", el cual tiene las siguientes características:
 - De preferencia no utilizar marco o recuadro.
 - Medidas del sello: ancho de 35 mm., largo 45 mm.
 - En la parte superior va: nombre de la institución, debajo Sede Central o Dependencia, dejar espacio, luego van líneas punteadas, debajo el texto "El presente documento es copia fiel del original de lo que doy Fe", debajo como parte final va Registro N° y Fecha.

MODELO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS

45 mm

Gobierno Regional Arequipa
(Unidad Organica)

35 mm

.....
El presente documento es copia fiel del
original de lo que doy Fe.



Fedatario:

Reg.N°

.....Fecha.....

e. Sello de "CERTIFICACIÓN DE FIRMAS", tienen las siguientes características:

- De preferencia no utilizar marco o recuadro.
- Medidas del sello: ancho de 35 mm., largo 45 mm.
- En la parte superior va: nombre de la institución, debajo Sede Central o Dependencia, dejar espacio, luego van líneas punteadas, debajo el texto: "Certifico que la Firma es copia fiel del original de lo que doy Fe", debajo nombre, apellido y N° de DNI del Administrado y debajo nombre y apellidos del fedatario de acuerdo a la resolución de designación, debajo como parte final va Registro N° y Fecha.



MODELO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS

45 mm

Gobierno Regional Arequipa
(Unidad Organica)

35 mm

.....
Certifico que la Firma es copia fiel del
original de lo que doy Fe.

Nombre y Apellido:

DNI:

Fedatario:

Reg. N°Fecha.....

8.6.2. Para la firma y vistos se utiliza lapicero y tampón azul.

8.6.3. Cuando se tenga que autenticar documentos en idioma extranjero, es necesario que venga con traducción simple, sin perjuicio de las acciones de fiscalización posterior que realicen la Institución.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En caso de requerir que la designación de los fedatarios sea ampliada o prorrogada debe de remitirse un Informe Técnico que sustente dicha necesidad para que esta solicitud sea resuelta por la Secretaría General del Gobierno Regional y esta sea ampliada por el plazo que estimen por conveniente.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 871-2009-GRA/PR se aprobó la Directiva N° 006-2009-GRA/OPDI, sobre "Certificación de Documentos en el Gobierno Regional de Arequipa".

SEGUNDA. - Toda situación no prevista en la presente Directiva, será absuelta por Secretaría General pudiendo delegar dicha función a la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional Arequipa.

TERCERA. - Las Dependencias como: Gerencias Regionales, Proyectos Especiales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, de acuerdo a su Estructura adecuarán lo normado en la presente Directiva, en lo que corresponde.



CUARTA. - El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01: Constancia de retención de documentos para autenticación.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL





ANEXO N° 01
CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA AUTENTICACIÓN

Yo, identificado(a) con Documento Nacional de
Identidad N°, designado(a) Fedatario(a) mediante Resolución Ejecutiva Regional N°
..... de constancia de lo siguiente:

Considerando el numeral 5.3. de las "Funciones, obligaciones y responsabilidades de los fedatarios en el Gobierno Regional
de Arequipa", he recibido los originales y copia para autenticación de los siguientes documentos con el número de folios que
se señala:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Los citados documentos serán puestos a disposición del/de la solicitante, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles
siguientes a su recepción:



RESPONSABLE:

DNI:

Fecha:



CERTIFICO: Que el presente documento es copia
fidel del original al cual me refiero en la resolución
de lo que doy fe. (Art. 139 del TUO de la Ley N° 27444)

Claudia Tellez
Abog. Claudia Tellez Corantes Acuña
Secretaria General
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
20 MAYO 2021