



# Gobierno Regional de Ica



RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° 001 -2016-GORE.ICA-GRSC

Ica, 09 FEB. 2016

EL GERENTE REGIONAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO

VISTO:

El Informe N° 004-2015-GORE.ICA-GRSC/SGAC y, posteriormente la Nota N°011-2016-GORE.ICA-SMGE e Informe N°005-2016-GORE.ICA-SMGE/WUR, por el que la Subgerencia de Modernización de la Gestión, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva Regional que regula el Régimen de Fedatarios y Certificadores en el Gobierno Regional de Ica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales se establece la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, constituyéndolo como una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

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

Que, mediante Decreto Regional N° 0006-2015-GORE-ICA se declaró al Gobierno Regional de Ica en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública regional y construir un gobierno regional al servicio del ciudadano iqueño;

Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N°353-2015-GORE-ICA/GR del día 23 de septiembre del presente año, se delega la facultad a los Gerentes Regionales de aprobar Directivas Regionales cuando la materia a regular corresponda a un sistema funcional bajo responsabilidad de las unidades orgánicas a su cargo. Asimismo, indica que las mencionadas Directivas se aprueban mediante Resolución Gerencial Regional, previo informe técnico sustentatorio de la unidad de organización proponente y la opinión favorable de la Subgerencia de Modernización de la Gestión;

Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 0356-2015-GORE-ICA/GR con fecha 24 de septiembre de 2015, se establece el régimen de Fedatarios y Certificadores



# Gobierno Regional de Ica



en el Gobierno Regional de Ica, y se faculta a la Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano (en adelante, GRSC) pueda emitir una Resolución Gerencial Regional mediante la cual se designe a dichos Fedatarios y Certificadores del Gobierno Regional;

Que, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, presentó el Informe N° 004-2015-GORE.ICA-GRSC/SGAC; por el que concluye que se deberá derivar la propuesta de directiva con las disposiciones generales y específicas para el cumplimiento de las funciones de los Fedatarios y Certificadores del Gobierno Regional de Ica, según lo estipulado en la Resolución Ejecutiva Regional N° 0353-2015-GORE.ICA/GR, a la Subgerencia de Modernización para que – de contar con su opinión favorable- proceder a su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 057-2015-GORE.ICA/GRSC se remitió a la Subgerencia de Modernización de la Gestión, el Informe N°004-2015-GORE.ICA-GRSC/SGAC, la propuesta de Directiva Regional con las disposiciones generales y específicas para el cumplimiento de las funciones de los Fedatarios y Certificadores del Gobierno Regional de Ica;

Que, mediante Nota N° 011-2016-GORE.ICA-SMGE, la Subgerencia de Modernización de la Gestión respondió con opinión favorable a la propuesta de Directiva Regional indicada en el párrafo precedente;

Que, estando a lo propuesto y con la visación de la Subgerencia de Modernización de la Gestión, en uso de las facultades conferidas en el artículo 37° y 41° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867; el Decreto Regional N° 0006-2015-GORE-ICA/GR y a la Resolución Ejecutiva Regional N° 353-2015-GORE-ICA/GR mediante la cual se faculta a este despacho a aprobar Directivas Regionales que se requieran a efectos de garantizar la implementación del proceso de modernización en el Gobierno Regional de Ica;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Regional N° 001 -2016-GORE.ICA-GRSC: "Directiva Regional que Regula El Régimen de Fedatarios y Certificadores en El Gobierno Regional de Ica", conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en atención a su competencia; la absolución de dudas o consultas sobre el particular así como interpretación de los alcances de la presente Resolución Gerencial Regional, en caso le sea solicitado, de corresponder.



# Gobierno Regional de Ica



**ARTÍCULO TERCERO.-** EL ALCANCE de la presente Directiva Regional, es para los Fedatarios y Certificadores designados mediante las Resoluciones Gerenciales Regionales correspondientes.

**ARTÍCULO CUARTO.-** DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ica publique la presente Resolución Gerencial en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ica.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
GERENCIA REGIONAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO  
  
LIC. MELISSA NAVARRO ANGELES  
GERENTE REGIONAL



## DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS Y CERTIFICADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

### 1. FINALIDAD.-

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones, responsabilidades y los procesos necesarios para coadyuvar a un mejor desarrollo de la gestión y el régimen de los funcionarios y/o servidores designados como Fedatarios y/o Certificadores en el Gobierno Regional de Ica.

### 2. OBJETIVO.-

Establecer las responsabilidades, obligaciones y demás aspectos inherentes al desempeño del cargo de Fedatario y/o Certificador en el Gobierno Regional de Ica, en el marco de la normatividad vigente.

### 3. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación a los servidores y funcionarios designados como Fedatarios y/o Certificadores pertenecientes a los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, organismos públicos regionales, programas regionales, proyectos especiales, empresas regionales, y demás instancias del Gobierno Regional de Ica.

### 4. BASE LEGAL.-

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- 4.5 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatoria.
- 4.6 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.7 Ordenanza Regional N° 016-2013-GORE-ICA, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica.
- 4.8 Ordenanza Regional N° 003-2015-GORE-ICA, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica.
- 4.9 Decreto Regional N° 006-2015-GORE-ICA/GR, el cual declara al Gobierno Regional de Ica en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública regional y construir un gobierno regional al servicio del ciudadano iqueño.
- 4.10 Resolución Ejecutiva Regional N° 356-2015-GORE-ICA/GR, la cual norma algunos aspectos relacionados al régimen de Fedatarios y Certificadores en el Gobierno Regional de Ica.



4.11 Resolución Gerencial Regional N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC, la cual designa los Fedatarios y Certificadores en el Gobierno Regional de Ica.

## 5. PRINCIPIOS.-

Los Fedatarios y Certificadores deben orientar su acción fundamentalmente en concordancia a los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** Los Fedatarios y Certificadores deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que se les atribuye y de acuerdo con los fines que se les fueron conferidas.
- b) **Imparcialidad:** Los Fedatarios y Certificadores deben actuar sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento.
- c) **Presunción de veracidad:** Los Fedatarios y Certificadores presumen que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por la ley, responden a la verdad de los hechos que éstos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- d) **Celeridad:** Quienes participen en el procedimiento deben evitar actos que dificulten el desenvolvimiento o que constituyan formalismos, con el fin de optimizar el tiempo sin que vulnere su procedimiento o el ordenamiento.
- e) **Predictibilidad:** Los Fedatarios y Certificadores deben brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable acerca de cada trámite, de esta manera el administrado puede tener conciencia certera del resultado final que obtendrá.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.-

### 6.1 DEL FEDATARIO:

El Fedatario, es el funcionario y/o servidor de la institución 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 de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba. Asimismo, pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.



## 6.2 DEL CERTIFICADOR:

El Certificador, es el funcionario y/o servidor de la institución que da fe de la autenticidad de la documentación emitida por los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, organismos públicos regionales, programas regionales, proyectos especiales, empresas regionales, y demás instancias del Gobierno Regional de Ica, que les sean solicitados.

## 6.3 DE LOS REQUISITOS PARA SER FEDATARIO Y/O CERTIFICADOR:

Un funcionario y/o servidor puede ser Fedatario y/o Certificador al mismo tiempo, o solo desarrollar alguna de las dos funciones, según se indique en el instrumento legal que lo designe como tal. Los requisitos para ser designado Fedatario y/o Certificador son:

- a) Ser servidor nombrado o contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S) en el Gobierno Regional de Ica.
- b) Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.

## 6.4 DE LA DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO Y/O CERTIFICADOR:

- a) Los Fedatarios y Certificadores del Gobierno Regional de Ica, serán designados mediante Resolución Gerencial Regional, emitida por la Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano, según lo estipulado en la Resolución Ejecutiva Regional N° 0356-2015-GORE-ICA/GR. El periodo de designación será de dos (02) años, el cual podrá ser prorrogado por un periodo igual.
- b) Para la designación de Fedatarios y Certificadores, se deberá considerar preferentemente a aquellos funcionarios y/o servidores que, por razón de sus funciones, no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo.
- c) Los Fedatarios y/o Certificadores del Gobierno Regional de Ica, deberán registrar su firma en el Libro de Registro de Fedatarios y Certificadores, creado por Resolución Gerencial Regional emitida por la GRSC, en un plazo no mayor a treinta (30) días luego de haberse publicado la mencionada Resolución.

## 6.5 DE LA PÉRDIDA DEL EFECTO DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIO Y/O CERTIFICADOR:

La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por cese del funcionario y/o servidor.
- b) Por apertura de proceso administrativo disciplinario.
- c) Por revocatoria de la designación mediante Resolución Gerencial Regional.





- d) Por término del periodo de designación.
- e) Por fallecimiento.
- f) Por renuncia a la institución.
- g) Por haber sido condenado por delito doloso.

## 6.6 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL FEDATARIO Y/O CERTIFICADOR:

### 6.6.1 De las responsabilidades del Fedatario:

- a) Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de ésta 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 agregarlos como prueba.
- b) Autenticar documentos teniendo presente las siguientes indicaciones:
  - La autenticidad de documentos y la certificación de firmas, solo será para trámites administrativos ante el Gobierno Regional de Ica.
  - En caso de duda sobre la autenticidad de la firma de algún documento presentado por el administrado, se debe comunicar inmediatamente a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano a fin de que, como órgano responsable de la gestión documentaria, verifique la autenticidad de la firma del documento presentado para ser fedateado.
  - Cuando se dé el caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario, previa autorización del administrado, podrá retener los documentos solicitados para ser autenticados, por un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Para ello, expedirá una Constancia de Retención de los documentos (Anexo N° 1).
  - Debe atender diariamente, y durante el horario de trabajo, las solicitudes que le lleguen en el marco del cumplimiento de sus funciones, debiendo mantener buen trato hacia el administrado.
- c) Debe asegurar el correcto registro en su "libro de registro de autenticación de documentos y certificaciones de Firmas", el cual estará en custodia de cada Fedatario y deberá tener el formato (Anexo N° 2). Conforme a ello, este Libro deberá estar legalizado por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.



- d) Los Fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación que les sean presentados, para su empleo en los procedimientos de la entidad que requieran los administrados ante las dependencias del Gobierno Regional de Ica.

#### 6.6.2 De las responsabilidades del Certificador:

- a) Dar fe de la autenticidad de los documentos emitidos por los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, organismos públicos regionales, programas regionales, proyectos especiales, empresas regionales, y demás instancias del Gobierno Regional de Ica.
- b) Autenticar los documentos, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
- Debe atender diariamente, y durante el horario de trabajo, las solicitudes que le lleguen en el marco del cumplimiento de sus funciones.
  - Deberá autenticar las copias certificadas, de documentos emitidos por el Gobierno Regional Ica, solicitadas por el administrado en el plazo máximo de 3 días hábiles.
- c) Debe asegurar el correcto registro en su "libro de registro de Certificación de Documentos", el cual estará en custodia de cada Certificador, y deberá tener el formato (Anexo N° 3). Conforme a ello, este Libro deberá estar legalizado por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- d) Los Certificadores son los responsables de todos los actos de autenticación de documentos emitidos por los órganos, unidades orgánicas, organismos desconcentrados y demás instancias del Gobierno Regional de Ica.

#### 6.7 DE LAS OBLIGACIONES DEL FEDATARIO Y/O CERTIFICADOR:

- a) Cumplir personal y diligentemente con las responsabilidades encomendadas.
- b) Certificar firmas, autenticar y sellar en cada una de las carillas del documento con la utilización del respectivo sello, generado para tal efecto, aprobado por Resolución Gerencial Regional N° 002-2015-GORE-ICA/GRSC y/o por la presente Directiva, según corresponde.
- c) Ejercer diariamente las funciones de Fedatario y Certificador, inherentes al desempeño del cargo, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes.



- d) Prestar sus servicios de autenticación de documentos y/o certificación de firma en forma totalmente autónoma y gratuita.
- e) Ser diligente en su trabajo y verificar que la copia que certifica sea exactamente igual al documento original
- f) Autenticar las copias de los documentos que estén legibles, sin que exista algún borrón o enmendadura, asimismo con la presentación de los documentos originales.
- g) Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- h) Custodiar sus sellos y el Registro de Autenticaciones de documentos y Certificaciones de Firmas.
- i) Comunicar a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano el vencimiento de su designación, 15 días previos a que ésta ocurra.
- j) Ante la pérdida del efecto de la designación, debe hacer entrega de cargo al sucesor mediante suscripción de un Acta de Entrega-Recepción de Cargo, en los casos que correspondan. En dicha entrega debe brindar los sellos y el Libro de Registro al nuevo Fedatario y/o Certificador designado.
- k) Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como Fedatario y/o Certificador.

#### 6.8 DE LAS PROHIBICIONES DEL FEDATARIO Y/O CERTIFICADOR:

El funcionario designado como *Fedatario y/o Certificador* no debe incurrir en lo siguiente:

- a) Percibir retribución de cualquier tipo por parte del interesado con la finalidad de realizar u omitir actos del servicio.
- b) Aceptar y autenticar fotocopias simples de documentos que han sido autenticados, documentos provenientes de fax, documentos ilegibles, con borrones y enmendaduras, documentos digitalizados que no cuenten con valor legal, o sin la presentación de los documentos originales.
- c) Aceptar y autenticar, en el caso de los fedatarios, documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial, y que se vayan a gestionar en entidades diferentes al Gobierno Regional de Ica.
- d) Aceptar y autenticar, en el caso de los certificadores, documentos emitidos por entidades diferentes al Gobierno Regional de Ica.
- e) Certificar firmas sin requerir la exhibición del Documento Nacional de Identidad.
- f) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.



- g) Permitir que, por cualquier motivo, sean utilizados sus sellos y el libro de registro por otras personas.

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

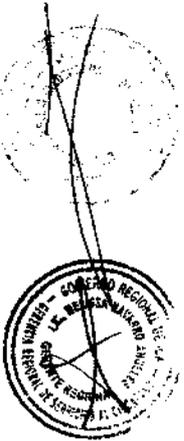
## 7. DEL PROCEDIMIENTO.-

### 7.1 Del Fedatario: (Anexo 5)

- a) El administrado que requiera de algún servicio de autentificación de documentos y/o certificación de firma, para su empleo en los procedimientos de la entidad, se apersonará al lugar habitual de trabajo del Fedatario, portando los documentos originales y las copias materia de autentificación, y solicitará verbalmente el servicio.
- b) El Fedatario, previo cotejo procederá, según corresponda, a la autentificación sellando y visando las copias presentadas por el administrado y/o a la certificación de la firma del administrado sellando y visando el documento que contiene la firma.
- c) En caso de duda sobre la autenticidad de la firma de algún documento presentado por el administrado, se debe comunicar inmediatamente a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano a fin de que, como órgano responsable de la gestión documentaria, verifique la autenticidad de la firma del documento presentado para ser fedateado.
- d) En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autentificar, el Fedatario consultará al administrado o administrado la posibilidad de retener los originales para hacerlo hasta un máximo de dos (02) días hábiles, al término de los cuales procederá a devolverlos. Para ello el Fedatario expedirá una Constancia de Retención de los documentos (Anexo N° 1).
- e) El Fedatario deberá anotar en "libro de registro de autentificaciones de documentos y certificaciones de Firmas", los datos que se indican en el Anexo N° 2, por cada documento que autentifique.
- f) Finalmente, el administrado previa firma en el Libro de Registro, obtendrá sus documentos originales y copias.

### 7.2 Del Certificador: (Anexo 6)

- a) El administrado y/o la entidad que desee una copia certificada de algún documento expedido por los órganos, unidades orgánicas, órganos





desconcentrados, organismos públicos regionales, programas regionales, proyectos especiales, empresas regionales, y demás instancias del Gobierno Regional de Ica, deberá solicitarlo por medio de un escrito dirigido al área y/o entidad que expidió dicho documento. En caso lo haya expedido la Alta Dirección, o el administrado no tenga la certeza de qué unidad orgánica expidió el documento, la solicitud deberá hacerla llegar a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y ésta la canalizará con quien corresponda.

- b) El titular de la unidad orgánica que recibe la solicitud de la certificación del documento, deberá derivarlo –en caso corresponda– al Certificador designado por su despacho. En caso no cuente con uno, se lo podrá derivar a cualquier otro Certificador del Gobierno Regional de Ica en donde se encuentre la unidad orgánica.
- c) Sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo precedente, el titular de la unidad orgánica que reciba solicitudes de certificación y no cuente con un Certificador designado, deberá informarle inmediatamente a la Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano para que ésta designe los Certificadores necesarios a la brevedad del caso.
- d) El Certificador, previa revisión, procederá según corresponda a la autenticación sellando y visando las copias del documento solicitado, para la respectiva certificación.
- e) El Certificador, deberá expedir las copias solicitadas en un plazo no mayor a 03 (tres) días hábiles contados a partir del día siguiente en que recibió la solicitud.
- f) Finalmente, el administrado obtendrá las copias certificadas solicitadas.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.-

- 8.1 La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano abrirá y mantendrá actualizado un Libro de Registro de Fedatarios y Certificadores del Gobierno Regional de Ica.
- 8.2 Así mismo, cada Fedatario y Certificador mantendrán sus propios libros de registro, de los documentos que autentiquen y den fe, los cuales previamente deberán estar legalizados por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 8.3 Cada una de las sedes administrativas que tengan designados o designen Fedatarios y/o Certificadores, proporcionarán los recursos que requieran los mismos para el desempeño de sus funciones.



- 8.4** La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, mediante acciones de supervisión inopinadas, verificará el uso del libro de registro de autenticación y firmas certificadas y el cumplimiento de la presente directiva.
- 8.5** Los sellos que utilicen los Fedatarios para autenticar documentos y certificar firmas contendrán las características establecidas en el Anexo N° 1 de la Resolución Gerencial Regional N°002-2015-GORE-ICA/GRSC.
- 8.6** Los sellos que utilicen los Certificadores para certificar las copias de los documentos emitidos por el Gobierno Regional, contendrán las características establecidas en el Anexo N° 4 de la presente Directiva.
- 8.7** Los Fedatarios y Certificadores autenticarán documentos de preferencia emitidos por las unidades orgánicas a las que pertenecen o que serán usados en trámites vinculados a sus unidades orgánicas. Esto, sin perjuicio de la obligación que tienen de autenticar cualquier documento que se les solicite, en caso las circunstancias lo requieran.
- 8.8** La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Gerencial Regional, por parte del titular de la Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano.





**ANEXO N° 1**

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

En el marco de lo dispuesto en el artículo 127° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente se deja constancia de la retención de documentos originales, por el término máximo de dos (02) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autentificación solicitada por el (la) Sr.(a)

\_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....



Ica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Fedatario

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Usuario



**ANEXO N° 2**

**FORMATO PARA EL LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTIFICACIONES DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS**

FECHA:	
REGISTRO N°(*):	
FOLIOS:	
TRÁMITE A REALIZAR:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
FIRMA DEL SOLICITANTE:	
OBSERVACIONES:	

(\*)Deberá ir el número correlativo de registro, seguido de las iniciales del nombre del Fedatario. Ejemplo: en caso se llame Juan Carlos Ramos Pérez, su primer registro será: 00001-JCRP.





**ANEXO N° 3**

**FORMATO PARA EL LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

FECHA DE SOLICITUD:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	
REGISTRO N°(*):	
UNIDAD ORGANICA DE PROCEDENCIA DEL DOCUMENTO:	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	
OBSERVACIONES:	

**(\*)Deberá ir el número correlativo de registro, seguido de las iniciales del nombre del Certificador. Ejemplo: en caso se llame Juan Carlos Ramos Pérez, su primer registro será: 00001-JCRP.**





**ANEXO N° 4**

**FORMATO PARA EL LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**COPIA CERTIFICADA**

EL QUE SUSCRIBE,..... (Nombre del  
Certificador)....., CERTIFICADOR DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE ICA, CERTIFICA  
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA  
FIEL DE SU ORIGINAL.

ICA,..... (Fecha).....

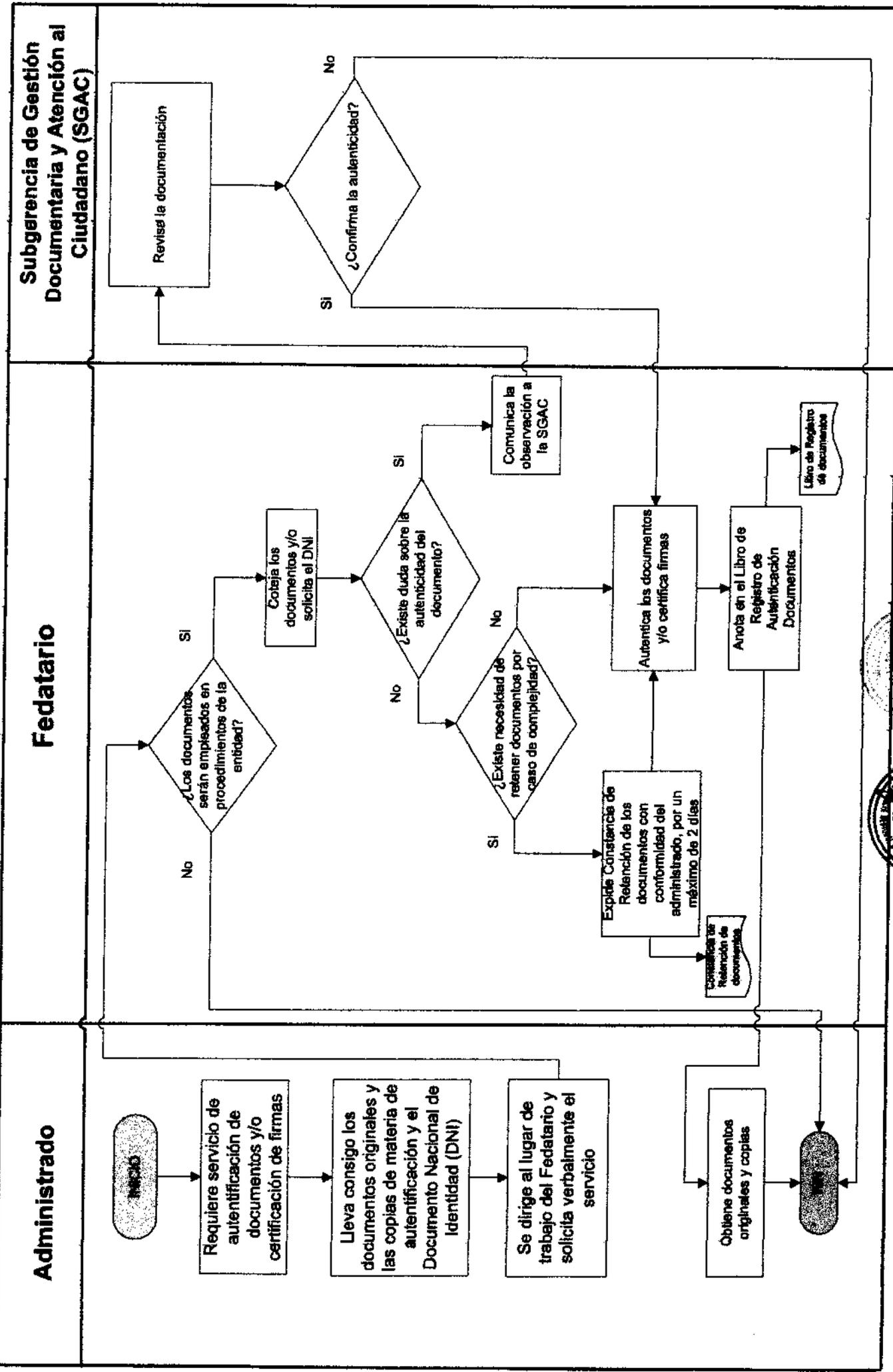
(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
CERTIFICADOR

R.G.R.N°.....-201... -GORE.ICA-GRSC



# Anexo N° 5: Flujoograma o proceso de flujo del procedimiento para la autenticación de documentos y/o certificación de firma - Fedatarios



**Anexo N° 6: Flujoograma o proceso de flujo del procedimiento para la autenticación de documentos emitidos por el Gobierno Regional de Ica - Certificadores**

