

Resolución Gerencial General Regional

Nº 553 -2010-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 06 SET. 2010

VISTOS:

Los Informes Nº 088 y Nº 248 -2010-REGIONCALLAO-GGR-OTDyA del 30 de marzo y 03 de Septiembre de 2010 emitidos por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe Nº 234-2010-GRC/GRPPAT del 27 de Agosto de 2010 y el Memorando Nº 1198-2010-GRC/GRPPAT del 20 de Agosto de 2010 de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, éste último que adjunta el Informe Nº 042-2010-GRC/GRPPAT/ORE-CMN; Proveído Nº 769-2010-GRC/GAJ del 26 de agosto de 2010 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica que adjunta el Informe Legal Nº 785-2010-GRC/GAJ;

CONSIDERANDO:

Que las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia;

Que, la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "*Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao*" aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional Nº 278-2008 establece los requisitos para que un documento normativo sea aprobado;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo presenta propuesta de Directiva General: "*Directiva para el Funcionamiento del Servicio de Fedataria en el Gobierno Regional del Callao*" el cual tiene como objetivo normar las actividades de los fedatarios del Gobierno Regional del Callao;

Que la Directiva propuesta tiene como finalidad uniformizar los procedimientos y mecanismos que se utilizan en el servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas para garantizar una eficiente prestación del servicio de fedataria;

Que, la Oficina de Racionalización y Estadística, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, revisa y emite opinión sobre el Proyecto de Directiva General "*Directiva para el Funcionamiento del Servicio de Fedataria en el Gobierno Regional del Callao*", y refiere que la misma cumple con los lineamientos establecidos por el Gobierno Regional del Callao a través de la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE, recomendando su aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, informa sobre el proyecto de Directiva General "*Directiva para el Funcionamiento del Servicio de Fedataria en el Gobierno Regional del Callao*", considera que la misma es procedente su aprobación al encontrarse enmarcada dentro de las formalidades establecidas en la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "*Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao*";

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento remite el Proyecto Final de la Directiva General "*Directiva para la Elaboración y Aprobación de Procedimientos Institucionales en el Gobierno Regional del Callao*", elaborado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, con los informes aprobatorios de la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 006-2008-REGION CALLAO-CR, las facultades delegadas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2009; con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao:

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva General "**Directiva para el Funcionamiento del Servicio de Fedataria en el Gobierno Regional del Callao**", que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

Artículo Segundo.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL





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

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2010-GRC/GGR

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

31 AGO. 2010

FECHA:

I. OBJETIVO

Normar las funciones y demás actividades de los fedatarios en el Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos y mecanismos que se utilizan en el servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas para, garantizar una eficiente prestación del servicio de fedataria

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánico de Gobiernos Regionales, modificado por la Leyes 27902 y 28013.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General art. 127° Régimen de Fedatarios
- Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008 que aprueba la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR-GRPPAT-ORE "Lineamientos para la elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao".
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao- Inciso 7

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en el desempeño de las funciones de los fedatarios y de los funcionarios responsables de las diferentes áreas del Gobierno Regional del Callao y de sus unidades ejecutoras.

V. NORMAS

5.1 DEL SERVICIO :

El servicio de fedataria es el servicio que se brinda a los administrados en forma gratuita dentro del horario institucional por los fedatarios autorizados, y que consiste en satisfacer la necesidad legal o facultativa



001

de presentación de documentos originales externos que exhiben los administrados por copias autenticadas para los procedimientos que se siguen en el Gobierno Regional del Callao en cumplimiento del principio de presunción de la veracidad.

5.2 DEL FEDATARIO :

El fedatario , es el servidor que indistintamente de su régimen laboral y área de labores, es designado mediante Resolución Ejecutiva por la autoridad superior del Gobierno regional del Callao el mismo que estará de preferencia adscrito al área de recepción documental, 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 acreditando que " es copia fiel del original para su empleo exclusivo 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 .



5.3 DEL FEDATARIO ALTERNO :

La institución podrá designar fedatarios alternos en número proporcional a sus necesidades de atención a fin de garantizar la continuidad del servicio por ausencia o por cobertura, en cuyo caso llevaran su propio libro de Registro de Autenticaciones .

5.4 GRATUIDAD DEL SERVICIO :

Los fedatarios brindaran gratuitamente sus servicios a los solicitantes o administrados, sin exclusión de sus labores ordinarias , estando prohibido la percepción de cualquier bien o beneficio para sí o para terceros de parte de los administrados por el servicio brindado , de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

5.5 DE LA AUTENTICACIÓN:

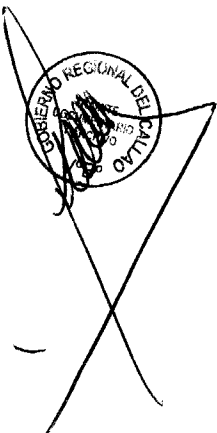
Los fedatarios tienen la facultad para autenticar documentos , con el objeto de satisfacer la necesidad de presentación de un documento original externo, mediante copia autenticada, conforme a la mecánica operativa establecida en la presente Directiva, pudiendo autenticar documentos originales que se custodian en los archivos de la institución, previo registro y solo para uso interno de las áreas orgánicas.

5.6 CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Los fedatarios están facultados para certificar firmas previa verificación con el documento de identidad del administrado, en los procedimientos que por ley o norma específica sea necesarias. Ver anexo "VI"

5.7 REGISTRO DE AUTENTICACIONES

Anualmente se apertura el "LIBRO DE AUTENTICACIONES" previa legalización notarial , siendo su uso y custodia de entera responsabilidad





001

del Fedatario, en el cual se consignara la descripción de cada servicio efectuado conforme a la mecánica operativa que se observa en la presente Directiva con el objeto de acreditar la prestación del servicio e identificar los documentos que han sido exhibidos por los administrados y usuarios. Ver anexo II.

5.8 REGISTRO DE FEDATARIOS

La Oficina de Trámite y Archivo, llevará un registro de los fedatarios designados en el Gobierno Regional del Callao y en sus Unidades Ejecutoras, para lo cual consignaran sus datos en el formato "REGISTRO DE FEDATARIOS" en el momento de asumir dicha responsabilidad el cual tiene carácter de declaración jurada. Ver anexo "V" extendiéndose en 03 juegos para su distribución respectiva.

5.9 DE LA FOLIACIÓN

El fedatario efectuara y verificara, se consigne en números y letras en la parte superior extrema derecha el orden de cada página autenticada en forma descendente a fin de determinar el total de folios comprendidos por cada servicio en el libro de "REGISTRO DE AUTENTICACIONES" Ver anexo I y II.

5.10 ÓRGANO QUE ARTICULA EL SERVICIO

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, es el órgano que articula el servicio de fedataria en el área de recepción documental y en las áreas de atención interna con los administrados y usuarios internos en el horario de atención institucional, emite constancias de retenciones y devuelve la documentación original a los administrados en el plazo establecido, supervisa el servicio en forma periódica, apertura, consigna y custodia a su cierre el libro de autenticaciones de los fedatarios, asimismo los órganos de administración y logística proveerán los materiales insumos y equipamiento respectivo para el funcionamiento y sostenibilidad del servicio de autenticación de documentos.

5.11 DEL CONTROL DEL SERVICIO

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo evaluara periódicamente el servicio de fedataria, teniendo como medio de evaluación el "Libro de Registro de Autenticaciones, y el Registro de Fedatarios" dicho órgano elevara recomendaciones a la superioridad respecto a la calidad del servicio, y respecto a la ratificación o cambio del personal, designado como fedatario, procurando elevar su perfil administrativo, técnico o profesional así como su capacitación en forma oportuna.

5.12 DE LAS FUNCIONES

5.12.1 Cotejar, certificar y autenticar el contenido de la copia de los documentos originales que presentan los usuarios por necesidad.





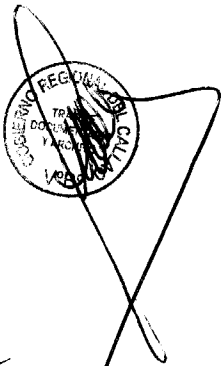
001

- 5.12.2 Verificar, y certificar firmas, única y exclusivamente para trámites internos de su propia entidad.
- 5.12.3 Verificar que los documentos originales y las correspondientes copias a ser autenticadas, sean legibles, sin borrones ni enmendaduras en caso contrario serán rechazados.
- 5.12.4 Orientar a los usuarios sobre su responsabilidad frente a las acciones de fiscalización posterior de sus declaraciones y documentos que realice la institución.
- 5.12.5 Custodiar y mantener actualizado el Libro de Registro Diario del servicio de autenticaciones y certificaciones.
- 5.12.6 Sellar las copias autenticadas y firmadas debidamente sobre la carilla cotejada, brindando custodia a los sellos asignados bajo su responsabilidad.
- 5.12.7 Gozar de autonomía en el desempeño de su cargo.
- 5.12.8 Los servicios que brinda el fedatario son gratuitos, y el ejercicio de sus funciones no excluye el cumplimiento de otras obligaciones relacionadas con el desempeño de su función.



5.13 DE LAS OBLIGACIONES

- 5.13.1 Proteger los intereses de la entidad en que labora.
- 5.13.2 Tener conocimiento de sus funciones, deberes, obligaciones y prohibiciones.
- 5.13.3 Mantener reserva de los asuntos en que ha intervenido en el desempeño de su función.
- 5.13.4 Desempeñar su función diariamente durante el horario oficial de trabajo brindando un buen trato al público usuario.
- 5.13.5 Ejercer las funciones de fedatario en forma adicional, a las que correspondan a su cargo habitual.
- 5.13.6 Presentar un informe semestral sobre la prestación de sus servicios a su superior jerárquico.



5.14 DE LAS PROHIBICIONES

- 5.14.1 Autenticar o certificar documentos ajenos a los trámites internos de la entidad a la que pertenece.
- 5.14.2 Percibir retribución o beneficio alguno del usuario para realizar actos en el ejercicio de la función bajo pena de sanción.
- 5.14.3 Certificar o autenticar documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos o contratos que por su naturaleza tengan el carácter de litigioso o jurisdiccional.
- 5.14.4 Colocar el sello y firma del fedatario sobre carillas en blanco.





001

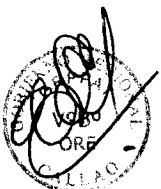
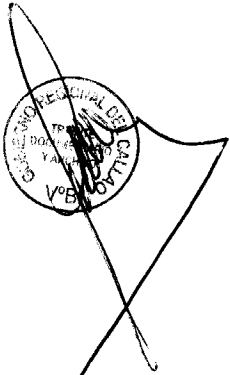
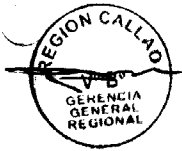
- 5.14.5 Permitir el uso de sello y firma de fedatario por algún motivo a otras personas ajenas a la función.
- 5.14.6 Tramitar el expediente externo que se ha certificado.

VI MECÁNICA OPERATIVA

6.1 AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando sea indispensablemente necesario el uso de copias autenticadas en los procedimientos que se inicien en el Gobierno Regional del Callao conforme a lo prescrito en las normas generales se realizara el siguiente procedimiento.

- 6.1.1 El administrado y/o representante se presentara ante el fedatario respectivo identificándose con su DNI y/o carta poder simple.
- 6.1.2 Una vez justificada la necesidad e identificado el procedimiento a seguir en la institución se procederá a cotejar la documentación externa por el fedatario institucional confrontando los originales con las copias proporcionadas por el administrado manifestándole que la autenticación que se practica en sus copias es solo valido para su uso en el Gobierno Regional del Callao en el procedimiento a seguir, y que en mérito al principio de presunción de la veracidad, este se encuentra sujeto a fiscalización posterior siendo de su responsabilidad la veracidad del contenido de los mismos.
- 6.1.3 Una vez comprobada la fidelidad del contenido de los documentos sujetos al procedimiento bajo el principio de presunción de la veracidad el fedatario acreditara este hecho mediante el uso del sello "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" consignando su rúbrica, número de registro correlativo y fecha de la autenticación y colocara el sello "HOJA EN BLANCO" en las caras con dicha característica, ver anexo "I".
- 6.1.4 En forma seguida indistintamente de los procedimientos que formule el administrado el servicio se registrara en el "LIBRO DE AUTENTICACIONES" de la siguiente forma: se consignara el número de registro correlativo, fecha de la autenticación descripción general de los documentos, folios autenticados, procedimiento administrativo al que se adjunta, nombres y apellidos del administrado y/o apoderado, documento de identidad, firma del usuario, ver anexo "II".
- 6.1.5 En el caso de extenderse el volumen de documentos a autenticar y se consienta por el administrado, la Oficina de Trámite Documentario, le otorgara una "CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS", por el termino máximo de dos días hábiles al término del cual se le devolverá al administrado los originales mencionados ver anexo "III"
- 6.1.6 Para las autenticaciones practicadas solo para uso interno de las aéreas orgánicas se utilizara el sello y el registro antes mencionado consignándose en el registro en vez de los datos del administrado,





001

los datos del servidor autorizado, el área al que pertenece y el trámite interno a realizar con los documentos y su firma respectiva. Siendo su responsabilidad el destino final de dichos documentos conforme al procedimiento, o al archivo de gestión en el cual se custodian.

6.2 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para el servicio de certificación de documentos originales que se emiten y se custodian en los archivos de la institución en el caso del fedatario, conforme a las normas generales se realizara el siguiente procedimiento:



6.2.1 Una vez verificado la fidelidad de los documentos originales y de las copias respectivas el fedatario utilizara el sello "SE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE CUSTODIA EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN" ver anexo "IV", consignándose su rúbrica y la fecha respectiva.



6.2.2 Seguido se procederá a registrar los documentos verificados en el "LIBRO DE AUTENTICACIONES" que se indica en el anexo "II", señalando numero correlativo del registro, fecha de certificación, cantidad de folios certificados, número del documento y breve descripción de su contenido, numero de notificación, y fecha de emisión del documento.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 DE LA SIMPLIFICACIÓN DEL SERVICIO INTERNO

El fedatario titular cuando por demanda elevada del servicio tenga que autenticar en el día altos volúmenes de documentos que se custodian en la institución para su trámite interno, podrá hacer uso de un sello conteniendo su rúbrica, "SELLO FIRMA" ver anexo "IV" en el cual se advierte que es de uso exclusivo en la institución, no teniendo validez para uso externo, asimismo el uso y custodia del sello en mención es de estricta responsabilidad del fedatario titular, el mismo que consignara el número de registro y fecha del servicio en cada folio autenticado para su registro correspondiente y validación en el libro de autenticaciones (anexo II) conforme al orden de la numeración correlativa ejecutada, señalando que el servicio se realizó con el mecanismo de "SELLO FIRMA", marcando la opción respectiva.



7.2 Conforme a las Disposiciones Especiales, solo se utilizaran copias autenticadas por el Fedatario Institucional para los procesos licitatorios que se realicen en línea en los diversos sistemas estatales (SEASE, SIAF, Etc.).

VIII.- RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de la presente Directiva acarrea responsabilidad administrativa a los fedatarios designados en el Gobierno Regional del Callao





001

y sus Unidades Ejecutoras, así como de los órganos administrativos que no dispongan la implementación y sostenibilidad del servicio de fedataria institucional.

ANEXOS:



- ANEXO I:**
1. SELLO "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 2. SELLO "NUMERO DE FOLIOS"
 3. SELLO "HOJA EN BLANCO"

ANEXO II: "REGISTRO DE AUTENTICACIÓN"
(Con instructivo del registro)

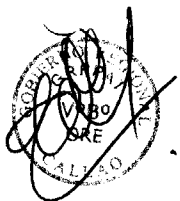
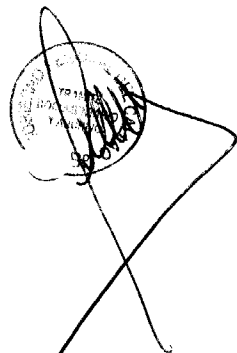
ANEXO III: "CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS"

- ANEXO IV:**
1. SELLO "CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO".
 2. SELLO FIRMA (Simplificación del servicio)

ANEXO V: REGISTRO DE FEDATARIOS

ANEXO VI: SELLO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA

ANEXO VII: FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE FEDATARIA





001

ANEXO I

SELLO: ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DIMENSIONES: 6 cm de largo x 4 cm de alto

<p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que Exhibe el Administrado</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>NOMBRE Y APELLIDO DEL FEDATARIO Fedatario Titular</p> <p>GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</p> <p>REG. Nº..... FECHA.....</p>



SELLO: "NUMERO DE FOLIOS"

DIMENSIONES: 5 cm de Largo x 2 cm. De alto.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	
SERVICIO DE FEDATARIA	
Nº	LETRAS



SELLO: "HOJA EN BLANCO "

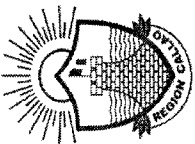
Dimensiones: 6 cm. De largo x 2 cm .de alto.

HOJA EN BLANCO

OPCIONES:

- Oficina de tramite documentario y archivo
- Dirección Regional de Educación
- Unidad de Gestión Educativa – Ugel Ventanilla
- Colegio militar Leoncio Prado
- Dirección Regional de Salud
- Red de Salud de Ventanilla





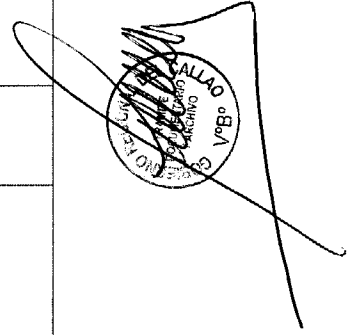
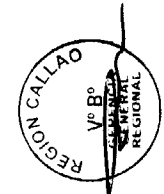
001

ANEXO II

REGISTRO DE AUTENTICACIÓN

Número de Registro	Fecha de Servicio	Folios	Número del Documento, Denominación y Breve Descripción del Documento	Procedimiento Administrativo, Área Solicitante o Nº de Notificación	Firma	Nombres y Apellidos	Nº de Documento de Identidad	MARCA OPCIÓN CON (X) TITULAR		Observación o Nombre del fedatario
								Personal	Alternativo	

Soporte: Tamaño A4

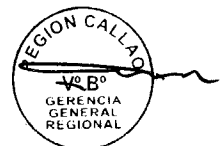
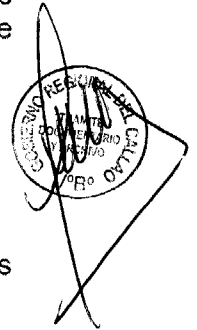




001

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE AUTENTICACIÓN

- I. **NUMERO DE REGISTRO:**
Anotar el número de registro en forma correlativa del servicio, desde la apertura del libro respectivo.
- II. **FECHA DEL SERVICIO:**
Anotar la fecha en el que se realizó el servicio
- III. **FOLIOS:**
Anotar el número de folios autenticados por servicio efectuado
- IV. **NUMERO DEL DOCUMENTO, DENOMINACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:**
Anotar la descripción del documento en forma breve consignado el tipo de documento, número, año y siglas del órgano o institución correspondiente.
- V. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ÁREA SOLICITANTE O N° DE NOTIFICACIÓN:**
Anotar la información siguiente: En caso de ser procedimientos externos consignar en dicha columna, el procedimiento a seguir en la institución; en el caso de ser documentos internos, consignar el nombre del área orgánica que solicita el servicio; y en el caso de realizarse notificaciones internas se colocará sólo el número de la misma.
- VI. **FIRMA:**
Anotar la firma del solicitante sea interno o externo.
- VII. **NOMBRES Y APELLIDOS:**
Anotar la identificación del usuario interno o externo consignando sus nombres y apellidos.
- VIII. **N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**
Anotar el DNI del solicitante de tratarse de un procedimiento externo.
- IX. **MARCA OPINION CON (X):**
Anotar con una "X" la opción correspondiente, marcando
 1. Personal, si el servicio se realizó con el procedimiento normal
 2. Sello, si el servicio se realizó con el procedimiento de sello Firma,
 3. Alterno, si el servicio se realizó como fedatario alterno.
- X. **OBSERVACION O NOMBRE DEL FEDATARIO:**
Anotar el nombre del fedatario o alguna observación referente a la retención de documentos originales mediante constancia (ver ANEXO III)





001

ANEXO III

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

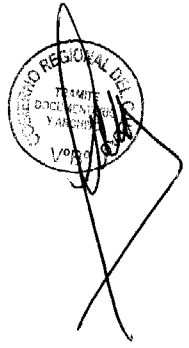
Conforme a lo dispuesto en el artículo N° 127 inciso 3 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 se extiende la presente constancia de retención de Documentos a folios..... Considerados como originales por el administrado: ----- con DNI N° -----, para ser autenticado por el Fedatario, por un plazo de dos Días hábiles para su devolución respectiva por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS:

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

OBSERVACIONES:

.....
.....



FIRMA DEL ADMINISTRADO

DNI:
Teléfono.....
Correo Electrónico.....

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO





001

ANEXO IV

SELLO DE CERTIFICACIONES

DIMENSIONES: 6 cm. De largo x 4 cm de alto

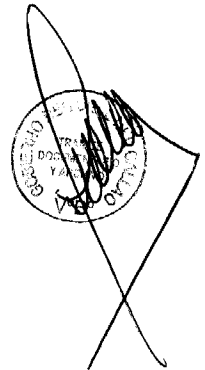
**CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS
ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

NOMBRE Y APELLIDO DEL FEDATARIO
Fedatario Titular

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
REG. N° FECHA.....

SELLO: FIRMA

DIMENSIONES: 6 cm. De largo x 4 cm de alto



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo valido para Uso Interno

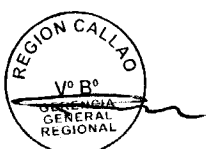
Nombre y Apellido del Fedatario
Fedatario Titular

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
REG. N° Fecha.....



OPCIONES:

- DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
- UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA – UGEL VENTANILLA
- COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO
- DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
- RED DE SALUD - VENTANILLA





001
ANEXO V

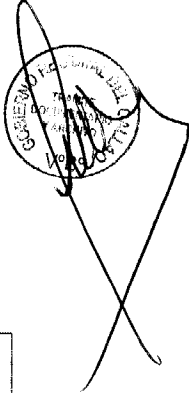
REGISTRO DE FEDATARIOS

DATOS DEL ORGANISMO REGIONAL

INSTITUCIÓN:..... DIRECCIÓN.....
TITULAR:..... WEB INSTITUCIONAL.....
CENTRAL TELEFÓNICA: FAX.....

DATOS DEL FEDATARIO

NOMBRE:..... APELLIDOS:..... DNI:.....
DOMICILIO:..... TLF. OFICINA:.....
TELF. MOVIL..... TELF. CASA..... CORREO ELECTRÓNICO:
DESIGNADO MEDIANTE: DE FECHA
TITULAR:..... ALTERNO:..... RÉGIMEN LABORAL: DL. 276..... DL. 728..... C. CIVIL.....
OFICINA, UNIDAD O ÁREA EN LA QUE LABORA:.....
CARGO:.....
EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: AÑOS..... MESES.....
FORMACIÓN: TÉCNICA..... SUPERIOR..... ESPECIALIZADA..... OTROS.....



FOTOGRAFAS

Firma Según DNI	FIRMA USADA EN EL SERVICIO DE FEDATARIO
Sello de Autenticación	Sello de Certificación
Otros Sellos	Otros Sellos



.....
Firma de Fedatario





001

ANEXO VI

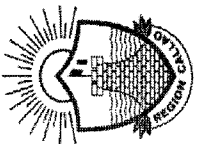
SELLO: CERTIFICACIÓN DE FIRMA
DIMENSIONES: 06 CM DE LARGO x 04 CM DE ALTO

SE CERTIFICA EN LA FECHA: _____
QUE LA FIRMA QUE SE EXHIBE ES CONFORME AL
D.N.I. Nº _____, DEL ADMINISTRADO

ANTONY LUIS FERNANDEZ FERNANDEZ
Fedatario del Gobierno Regional del Callao

Nº DE REGISTRO: _____ FECHA: _____





001

ANEXO VII:

FLUJOGRAMA

Procedimiento para la Autenticación/Certificación de Documentos en el Gobierno Regional del Callao

