



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 414 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 10 SET. 2010



**VISTO:** El Informe N° 109-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 08720-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 262-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI, el Informe N° 034-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI-pgrp, el Informe N° 032-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI-pgrp, el Memorandum N° 1328-2010/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH; y,

### CONSIDERANDO:



Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;



Que, la Ley N° 27444 -- Ley del Procedimiento Administrativo General, regula el régimen de fedatarios en las instituciones públicas, disponiendo que cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;



Que, resulta necesario establecer normas, mecanismos y procedimientos en la designación de fedatarios, asignación de funciones, limitaciones y obligaciones en el proceso de autenticación de documentos y certificación de firmas en el Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de que los administrados puedan viabilizar sus trámites administrativos; a tal efecto, a propuesta de la Oficina de Desarrollo Humano, se ha elaborado el documento denominado "Reglamento Interno de Fedatarios para la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas en el Gobierno Regional de Huancavelica", el mismo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;



Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;



En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1º.- APROBAR** el "REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en dieciocho (18) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 414 - 2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

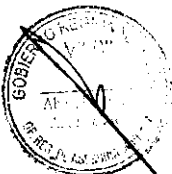
10 SET. 2010

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

*Vicente D. Malasquez*  
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GR.  
GERENTE GENERAL REGIONAL





**REGLAMENTO INTERNO DE  
FEDATARIOS PARA LA  
AUTENTICACION DE  
DOCUMENTOS Y  
CERTIFICACION DE FIRMAS,  
EN EL GOBIERNO REGIONAL  
DE HUANCAMELICA**

**APROBADO CON R.E.R. N° 2010/GOB.REG.HVCA/GGR**

**HUANCAMELICA - 2010**



# INDICE

## PRESENTACION



### TITULO PRIMERO GENERALIDADES

#### CAPITULO I

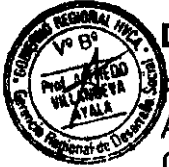
#### DEL OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE



Objetivo  
Finalidad  
Base Legal  
Alcance

#### CAPITULO I

#### DEFINICION DE TERMINOS



Fedatario  
Autenticación  
Certificación de Firmas

## TITULO SEGUNDO



#### CAPITULO I

#### DESPOSICIONES GENERALES



Designación del Fedatario  
Requisitos para ser Fedatarios  
Periodo para el Ejercicio de la Función del Fedatario  
Número de Fedatarios

#### CAPITULO II

#### DE LAS FUNCIONES, DERECHOS Y CESE DE FEDATARIOS

Funciones del Fedatario  
Derechos del Fedatario  
Cese de Fedatarios

g

#### CAPITULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DEL FEDATARIO

Obligaciones del Fedatario  
Prohibiciones del Fedatario  
Impedimentos para ser Fedatario



**CAPITULO IV**

**PROCEDIMIENTOS PARA AUTENTICAR DOCUMENTOS**

Procedimiento para autenticar Documentos



- Técnicas de autenticación de expedientes
- Retención Excepcional de documentos
- Retención de documentos falsos
- Constancia de Entrega
- Obligación de foliación de los documentos
- Expediente unificado en un solo cuerpo
- Legibilidad de Copias
- Cuidado de no invalidar documentos autenticados



**CAPITULO V**

**PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR FIRMAS**

- Certificación de firmas
- Procedimiento para certificar firmas



**CAPITULO VI**

**HERRAMIENTAS PARA LOS PROCESOS DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACION DE FIRMAS.**

- Herramientas Mínimas de Trabajo
- Herramientas Adicionales como Medio de Seguridad
- Modelos de sellos



**TITULO TERCERO**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y FINALES**

**ANEXOS**

- ANEXO N° 01** : Formato Hoja de Información Básica
- ANEXO N° 02** : Formato de Registro de Documentos Autenticados
- ANEXO N° 03** : Formato de Registro de Certificación de Firmas

4

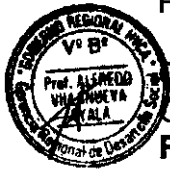




### PRESENTACIÓN



La Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, ha determinado dar continuidad a la actuación de la figura jurídica del FEDATARIO, con el propósito de agilizar los diversos servicios y trámites que brinda la Administración Pública en beneficio directo del público usuario.



Gobierno Regional de Huancavelica - Oficina Regional de Administración a través Oficina de Desarrollo Humano, ha proyectado el **"Reglamento Interno de Fedatarios para la Autenticación de Documentos y Certificación de firmas en el Gobierno Regional de Huancavelica"**, con la finalidad de hacer más expeditiva la gestión pública, disminuir los costos al usuario, como estrechar cada vez más la relación Estado-Sociedad.



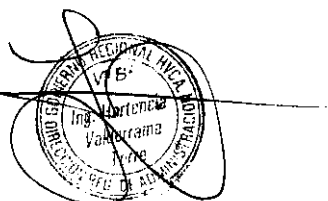
En cumplimiento de uno de los principios de la citada Ley del Procedimiento Administrativo General, denominado presunción de veracidad, específicamente en cumplimiento de su artículo 127º, las entidades públicas están facultadas para designar Fedatarios, cuya función fundamental es autenticar copias simples, previo cotejo con el original, que presenten los interesados para los trámites administrativos.



En este contexto, la Oficina de Desarrollo Humano del Gobierno Regional de Huancavelica – Oficina Regional de Administración, considera oportuno hacer de conocimiento al público usuario el presente **Reglamento Interno de Fedatarios** que contiene las disposiciones básicas para orientar y uniformizar el accionar de los Fedatarios del Gobierno Regional de Huancavelica.

*J*

En este Reglamento Interno de Fedatarios se recogieron aportes y sugerencias planteados por el personal técnico y profesional de las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad.



**REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS PARA LA AUTENTICACION DE  
DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS, EN EL GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**TITULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

**CAPITULO I**

**DEL OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL**

**Artículo 1º.- Objetivo**

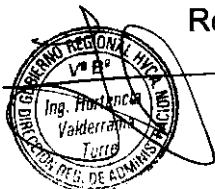
Orientar y uniformizar el accionar de los Fedatarios, en los procesos de autenticación de documentos y/o certificación de firmas, para que los administrados puedan viabilizar sus trámites administrativos en el Gobierno Regional de Huancavelica.

**Artículo 2º.- Finalidad**

Establecer normas, mecanismos y procedimientos en la designación de los fedatarios, asignación de sus funciones, limitaciones y obligaciones en el proceso de autenticación de documentos y certificación de firmas en el Gobierno Regional de Huancavelica.

**Artículo 3º.- Base Legal**

- a) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- f) Decreto Legislativo N° 1029, que modifica la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ordenanza Regional N° 148/GOB.REG-HVCA/CR Que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- h) Ordenanza Regional N° 153/GOB.REG-HVCA/CR Que aprueba la modificación del Cuadro Para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.



**Artículo 4º.- Alcance**

La aplicación del presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento de los Fedatarios, así como de todas las dependencias administrativas, del Gobierno Regional de Huancavelica, de aceptar los documentos fedateados para los trámites correspondientes.



**CAPITULO II  
DEFINICION DE TERMINOS**

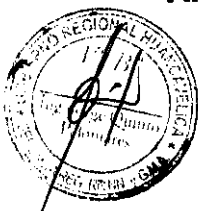
**Artículo 5º.- Fedatario.**

Es el funcionario o servidor público designado mediante Resolución Ejecutiva Regional, como Fedatario, que personalmente y previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, verifica la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos internos de la entidad; asimismo, está autorizado para, a pedido de los administrados, certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.



**Artículo 6º.- Autenticación**

La autenticación es un acto de administración realizado personalmente por el servidor o funcionario público designado como Fedatario, que en el ejercicio de la atribución conferida reviste de ciertas formas y solemnidades para mayor firmeza y validez de los documentos a tramitarse en la institución, previa comprobación y cotejo, si el contenido de la copia o copias del documento corresponden al original o copia certificada que se presenta, luego de la cual estampa un sello y firma.



**Artículo 7º.- Certificación de firmas.**

Procedimiento por el cual se certifica, previo cotejo, que la firma del administrado es igual al del documento de identidad (DNI), y se utiliza exclusivamente en trámites internos del Gobierno Regional.

*Handwritten mark or signature.*

**TITULO SEGUNDO**

**CAPITULO I  
DESPOSICIONES GENERALES**





### Artículo 8º.- Designación de Fedatarios:

- a) La designación de los Fedatarios se formaliza mediante Resolución Ejecutiva Regional, aprobada por el funcionario competente, a propuesta de la Oficina de Desarrollo Humano, en caso de la Sede Central, y/o de los responsables de las Áreas de Desarrollo Humano, en las Gerencias Sub Regionales.
- b) Para la designación del Fedatario se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores que por razones de sus funciones no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo.
- c) Para la designación de Fedatarios también pueden considerarse a los servidores contratados, en el marco del Artículo 4 del Código de Ética de la Función Pública, cuyo inciso 4.1 dice:

**Inc. 4.1** A efectos del presente código se considera como servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado o contratado, designado de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

- d) La designación, así como su ubicación al interior del Gobierno Regional Huancavelica, será difundida y hecha de conocimiento público en lugar visible de sus sedes.

### Artículo 9º.- Requisitos para ser Fedatario:

- a) Mostrar probada honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como conducirse en su vida pública y privada con honorabilidad y dignidad.
- b) Ser funcionario o servidor público nombrado o contratado del Gobierno Regional Huancavelica.
- c) Contar con reconocida capacidad, idoneidad y honradez
- d) No haber sido condenado por delito doloso
- e) Estar laborando como mínimo (01) año.

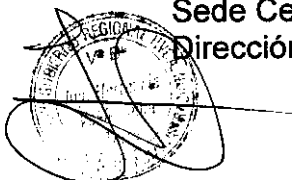
### Artículo 10º.- Periodo de Ejercicio de la Función del Fedatario:

El Fedatario será designado por espacio de dos años para desempeñar dicha función. El Fedatario designado podrá renunciar a tal designación, por casos fortuitos debidamente comprobados y/o cuando haya cumplido el periodo de designación; la renuncia deberá ser dirigida a la autoridad que le designó.

### Artículo 11º.- Número de Fedatarios

A fin de satisfacer la demanda existente y no saturar las funciones propias, se designara Fedatarios de la siguiente manera:

Sede Central del Gobierno Regional dos (02) Fedatarios  
Dirección Regional de Salud, dos (02) Fedatarios



- Dirección Regional de Educación, dos (02) Fedatarios
- Gerencias Sub Regionales, dos (02) Fedatarios (por provincia)

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES, DERECHOS Y CESE DE FEDATARIOS



#### Artículo 12°.- Funciones del Fedatario

- a) Cotejar, certificar y/o autenticar el contenido de la copia de un documento original.
- b) Certificar firmas única y exclusivamente en trámites administrativos internos.
- c) Aceptar para la autenticación, copias totalmente legible, sin borrones ni enmendaduras.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Registro Diario de Autenticaciones y Certificaciones.
- e) Sellar las copias autenticadas y firmadas debidamente.
- f) Gozar de autonomía en la realización de sus funciones.
- g) Los documentos autenticados y certificados por los fedatarios solamente tendrán validez para ser utilizados única y exclusivamente en las actuaciones que correspondan a procedimientos que se tramiten en la entidad a la cual pertenece el Fedatario.



#### Artículo 13°.- Derechos del Fedatario

- a) Gozar de todos los derechos como servidor del Estado.
- b) En el caso de vacaciones o licencia, debe ser reemplazado por otro Fedatario.
- c) Negarse a autenticar o certificar firmas en documentos:
  - Contrarios a la Ley
  - Contrarios a la moral
  - Contrarios a las buenas costumbres
  - Cuando le cause agravio personal o profesional



#### Artículo 14°.- Cese de Funciones del Fedatario

- a) Por fallecimiento
- b) Por renuncia, desde que es aceptada, específicamente por casos fortuitos, o cuando haya cumplido el periodo designado como fedatario.
- c) Por apertura de proceso disciplinario
- d) Al ser sancionado por falta disciplinaria
- e) Por abandono de cargo
- f) Por ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función.

*g*

- a) Por incapacidad permanente física o mental
- b) Por traslado del servidor a otra Entidad y/o ciudad.



## CAPITULO III

## DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DEL FEDATARIO



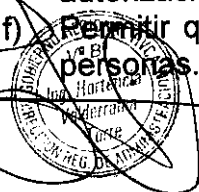
## Artículo 15º.- Obligaciones del Fedatario

- a) Cumplir con el horario normal de labores y con su horario de atención como Fedatario, salvo (comisión temporal) tenga que cumplir fuera de su centro de trabajo.
- b) En caso de ausencia deberá comunicar a su Jefe inmediato, para su reemplazo por el Fedatario suplente u otro titular.
- c) Prestar sus servicios a cuantas personas lo requieran, salvo algunas excepciones.
- d) Contar con un Libro de Registro de documentos autenticados por cada Fedatario existente.
- e) Cumplir personalmente y diligentemente las labores de Fedatario.
- f) Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio Institucional.
- g) Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- h) Informar a la superioridad de presuntos actos ilícitos o de inmoralidad observada en el ejercicio de la función.
- i) Retener la documentación que manifiestamente se acredite su falsedad, debiendo levantarse un Acta con las formalidades de Ley, dando fe de los hechos.
- j) Prestar el servicio en forma gratuita.
- k) Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifique como tal.
- l) Hacer entrega de cargo, al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al nivel jerárquico que lo designó.
- m) Salvaguardar los intereses Institucionales.
- n) Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.



## Artículo 16º.- Prohibiciones del Fedatario

- a) Certificar o legalizar firmas de 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 tengan que gestionarse en organismos distintos a su entidad.
- b) Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses creados.
- c) Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites institucionales.
- d) Percibir retribuciones de terceros para omitir o realizar actos irregulares.
- e) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- f) Permitir que por cualquier motivo su sello sea utilizado por otras personas.



- g) Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- h) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- i) Ejercer la función fuera de los límites de su Oficina.

### Artículo 17º.- Impedimentos para ser Fedatario

#### No pueden ser designados fedatarios:

- a) Los funcionarios del Gobierno Regional Huancavelica que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de expedientes.
- b) Los servidores que por la naturaleza de su cargo desempeñan funciones fuera de la sede administrativa o dependencia desconcentrada o que frecuentemente están obligados a ausentarse del centro de labores.
- c) Los funcionarios o servidores que tienen como función diaria el manejo de dinero (Cajero, Tesorero, etc.), debido a la delicada responsabilidad que ejercen como función principal.
- d) Los servidores de la Oficina de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.
- e) Los funcionarios o servidores que continuamente son encomendados en comisiones de servicio fuera de su institución.
- f) Los servidores que se encuentren comprendidos en un proceso administrativo disciplinario.

## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTOS PARA AUTENTICAR DOCUMENTOS

#### Artículo 18º.- Autenticaciones para usuarios INTERNOS:

- a) Por usuario interno se entiende a los servidores o dependencias del Gobierno Regional, los que deberán adjuntar obligatoriamente los documentos originales y las correspondientes copias legibles.
- b) El Fedatario deberá verificar personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- c) Los sellos deben estamparse en los espacios en blanco del documento, evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscribieron el documento.
- d) Cuando son expedientes, éstas deben presentarse obligatoriamente **foliados por la autoridad quien solicita el servicio de autenticación.**
- e) Cuando estampen los sellos deberá tenerse cuidado de no sellar sobre el escrito del documento, evitando invalidar el mismo; en el supuesto de no existir espacio suficiente deberá efectuarse al reverso.
- f) Registrar los documentos autenticados en el Libro; registrando el nombre completo e identificación de la persona que viene realizando el trámite.

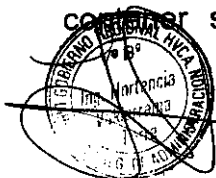
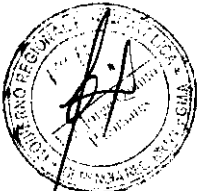
- g) El documento autenticado contendrá el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio Libro.
- h) Siendo que el usuario es interno, los expedientes deben ser dejados para ser autenticados posteriormente.

#### Artículo 19º.- Autenticaciones a usuarios EXTERNOS:

- a) El administrado externo debe adjuntar obligatoriamente a los documentos originales las copias legibles de los mismos, además su documento de identidad (DNI).
- b) El Fedatario verificará personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- c) El sello del fedatario debe ser estampado en los espacios en blanco del documento, evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscriben el documento.
- d) Al momento de estampar los sellos, deberá tenerse mucho cuidado evitando no sellar sobre el escrito del documento a fin de no invalidar el mismo; en el supuesto de no existir espacio suficiente deberá efectuarse al reverso.
- e) Proceder a registrar el o los documentos autenticados en el Libro; asimismo, se registrará el nombre completo e identificación de la persona que viene realizando el trámite.
- f) El documento autenticado debe contener además del sello del fedatario, el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio Libro.
- g) El documento autenticado debe ser entregado de preferencia en el acto, salvo complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento a autenticar.
- h) En el caso que el usuario deje su documento para ser entregado entre los dos días hábiles siguientes, el fedatario expedirá una constancia, cumplido éste, se devuelve al usuario los originales del documento.

#### Artículo 20º.- Técnicas de autenticación de expedientes

- a) El expediente debe venir obligatoriamente foliado, en caso contrario deberá devolverse al usuario para la subsanación.
- b) Debe tenerse presente que un expediente denominado "original" no toda la hojas es original sino que también obran documentos en fotocopia simple, para tales casos debe utilizarse el sello que corresponda, a fin que el instructor del expediente en el procedimiento administrativo tenga conocimiento cabalmente que el documento no autenticado carece de su original.
- c) Debe verificar personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- d) El Fedatario debe estampar el sello que contiene su nombre en la primera y en la última página del expediente, el mismo que debe contener su firma, la fecha y el número de registro del Libro



correspondiente, también deberá consignarse la cantidad de folios que contiene el expediente.

- e) En los folios internos que contiene el expediente debe o puede utilizarse el sello redondo del fedatario, pudiendo suscribir cada folio con su media firma; todo ello a fin de facilitar la labor del Fedatario dentro de las seguridades administrativas de la función.
- f) Posteriormente seguir los pasos y las diligencias pre establecidas para autenticar documentos.



**Artículo 21º.- Retención excepcional de documentos**



En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, previa consulta con el administrado, el Fedatario podrá retener los originales para ser entregados máximo al día siguiente, para el cual expedirá una constancia de retención de los documentos. Cumplido el tiempo de retención se devuelve al administrado los originales recibidos.

**Artículo 22º.- Retención de Documentos Falsos**



Cuando al fedatario le conste y este seguro o que exista indicios que el documento original o copia presentado por el usuario, es un documento adulterado, más aún cuando el documento ha sido expedido por el Gobierno Regional, tiene la obligación de retener, tanto la original como las copias, inmediatamente poner en conocimiento de la autoridad administrativa competente. La retención deberá efectuarse mediante acta.



Los fedatarios no deben autenticar documentos (copias) de originales anteriormente autenticados, para otros actos administrativos y/o por otros fedatarios, ya que se incurrirá en falsedad de la verdad, solamente se autenticara documentos con originales a la vista.



**CONSTANCIA DE ENTREGA**

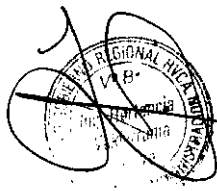
Don (ña)..... con  
D.N.I. N°.....

A fin de efectuar la autenticación de sus documentos, deja Originales e igual número de copias, por el plazo de dos días hábiles (Art.127º numeral 3) – Ley N° 27444) los cuales son:

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

*Handwritten mark*

Huancavelica, ..... de ..... del 2010.



### Artículo 23º.- Obligación de foliación de Documentos

El expediente administrativo empezará con el primer escrito del interesado o con la orden del funcionario competente, y se seguirán agregando al expediente por estricto orden cronológico, los documentos, escritos y demás actuados, debidamente foliados, cuidando de formar con todos ellos un sólo cuerpo.

La foliación deberá hacerse con números y letras.

Cada expediente llevará una carátula con los datos inherentes al procedimiento.



### Artículo 24º.- Expediente unificado en un solo cuerpo

Todo expediente recibido por el Fedatario para su autenticación, debe estar formado por un solo cuerpo correlativo, debidamente foliado que no deberá exceder de 200 folios; salvo cuando tal límite obligue a dividir escritos o documentos que constituyen un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.



### Artículo 25º.- Legibilidad de las copias

Los Fedatarios tienen la obligación de solicitar que el administrado adjunte copias legibles de sus documentos originales presentados para su autenticación, toda vez que la finalidad del acto es comprobar su exactitud con el original



### Artículo 26º.- Cuidado de no invalidar documentos autenticados

Todo fedatario debe actuar con diligencia evitando que al momento de consignar los sellos no se invalide parte del documento, impidiendo la visibilidad de su lectura y perjudicando la celeridad del procedimiento al interior de la entidad.



## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR FIRMAS

#### Artículo 27º.- Certificación de Firmas


De conformidad con el régimen del Fedatario, aparte de autenticar documentos también tiene como función "certificar firmas" previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Debe precisarse que todo ciudadano acredita su identidad mediante el "Documento Nacional de Identidad" (DNI), en el cual se puede



verificar la real firma del titular el mismo que utiliza en todos sus actos públicos o privados.


### Artículo 28°.- Procedimiento para "Certificar Firmas"

- 
- El usuario deberá adjuntar obligatoriamente el documento original (Carta Poder, Declaración Jurada, etc.) y su documento de identidad; en caso de no poseer el documento nacional de identidad (DNI), no se procederá al trámite de certificación de firmas.
  - El Fedatario deberá exigir que en su presencia se suscriba el documento respectivo a fin de verificar que la firma que consigna de puño y letra sea la misma que el titular utiliza en todos sus actos públicos y privados y en la forma que acostumbra.
  - En el supuesto que el documento se encuentre firmado, el Fedatario exigirá que en su presencia vuelva a suscribir el documento, a fin de verificar que corresponda al titular.
  - El Fedatario debe verificar que la firma coincida exactamente con el documento de identidad del usuario.
  - Posteriormente el Fedatario como medio de seguridad institucional solicitará al usuario que estampe su huella digital del índice derecho en uno de los laterales de su firma.


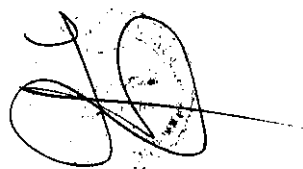
## CAPITULO VI

### HERRAMIENTAS PARA LOS PROCESOS DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACION DE FIRMAS

#### Artículo 29°.- Herramientas Mínimas de Trabajo

- 
- Resolución de designación
  - Sello de Autenticación de Documentos
  - Sello de Certificación de Firma
  - Sello de Copia Fiel del Original
  - Libro de Registro
  - Tampón Azul y Rojo
  - Lapiceros

#### Artículo 30°.- Herramientas Adicionales como Medio de Seguridad

- 
- 
- Sello redondo con nombre del fedatario y logo Institucional
  - Sello rectangular "PAGINA EN BLANCO"
  - Sello rectangular NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL
  - Sello de agua
  - Tipo o calidad de lapicero
  - Lupa.



### Artículo 31°.- Modelo de sellos para Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas.

#### Modelo y Medidas del sello para "Autenticación de Documentos"



2.50 cm.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO  
SOLO PARA EL TRÁMITE INTERNO

Nombre y Apellido del Fedatario

Reg. N° ..... Fecha .....



4.50 cm.

#### Modelo y Medidas del sello para "Certificación de Firmas"



2.80 cm.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Certifico la firma de: .....  
..... Con DNI.  
N°.....

Nombres y Apellidos del Fedatario

Reg. N° ..... Fecha .....



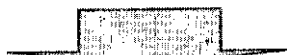
6.00 cm.

#### Modelo y Medidas del sello de "Copia Fiel del Original"

0.80 cm.

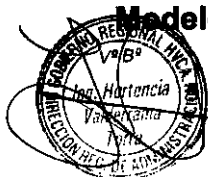
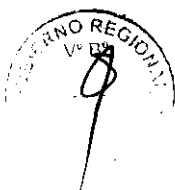


COPIA FIEL DEL ORIGINAL



7.00 cm.

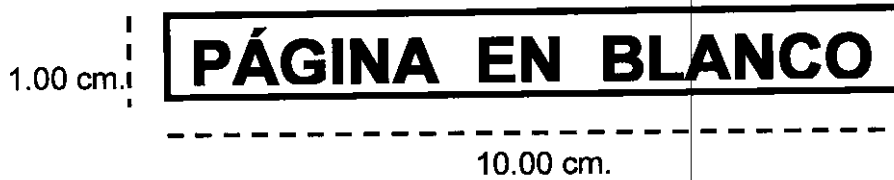
#### Modelo y Medidas del sello "Redondo"



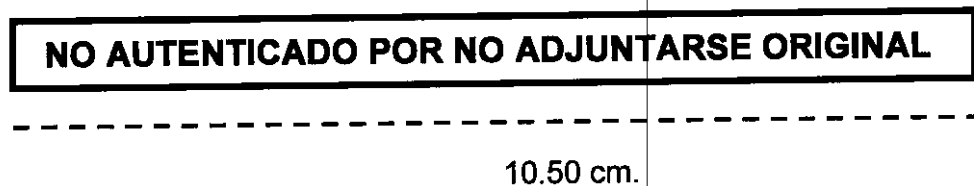
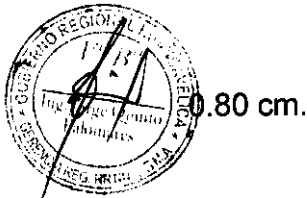


2.5 cm diámetro

**Modelo y Medidas del sello "Página en Blanco"**



**Modelo y Medidas del sello "No autenticado por no adjuntarse el original"**



**TITULO TERCERO  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

9

**Primera.-** La Oficina General de Administración y la que haga sus veces en los órganos desconcentrados proporcionarán los recursos y medios que requieran los Fedatarios para el desempeño normal de sus funciones.

**Segunda.-** La designación de Fedatario y el desempeño cabal de las funciones inherentes al cargo de carrera o de designación se considerara como merito en el proceso de evaluación de personal.





**Tercera.-**

El Fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos originales, por cuanto su actuación se dirige a comprobar y/o verificar, si la copia presentada por el administrado es exacta al original.



**Cuarta.-**

La labor del Fedatario es autónoma, con relación a las funciones del cargo que tiene asignado en la entidad.

**Quinta.-**

Dependiendo de la demanda, podrá establecerse un cronograma de atención de los fedatarios, salvo que exista necesidad urgente de atención de ambos fedatarios designados para cada dependencia.

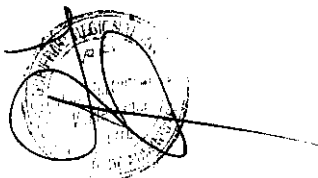


**Sexta.-**

El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de aprobado mediante Resolución.

*[Handwritten mark]*

Huancavelica, Agosto del 2010.



**ANEXOS**

**ANEXO Nº 01**

Formato hoja de información Básica:

- a.- Datos Generales (apellidos y nombres, fecha de nacimiento, tiempo de Servicio al Estado y al Gobierno Regional)
- b.- Cargo clasificado y función actual
- c.- Estudios (profesionales o técnicos, capacitación)
- d.- Experiencia laboral (cargos desempeñados)
- e.- Comisiones especiales desempeñadas
- f.- Méritos personales.



**ANEXO Nº 02**

Formato de Registro de Documentos Autenticados. Se recomienda que los libros de registro de documentos contengan como mínimo los siguientes rubros:

- 1.- Número de Registro
- 2.- Fecha
- 3.- Folios
- 4.- Denominación del documento
- 5.- Nombre del solicitante
- 6.- Trámite a realizar
- 7.- Recibi conforme (Observaciones)



| REGISTRO Nº | FECHA | FOLIOS | DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO | NOMBRE DEL SOLICITANTE (D.N.I.) | TRAMITE A REALIZAR | RECIBI CONFORME (OBSERVACIONES) |
|-------------|-------|--------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 0001        |       |        |                            |                                 |                    |                                 |
| 0002        |       |        |                            |                                 |                    |                                 |
| 0003        |       |        |                            |                                 |                    |                                 |
| 0004        |       |        |                            |                                 |                    |                                 |
| 0005        |       |        |                            |                                 |                    |                                 |



**ANEXO Nº 03**

Partes de un Libro de Registro de Firmas. Se recomienda que los libros de registro de documentos contengan los siguientes rubros, con la diferencia de que estos rubros sean registrados con lapicero rojo, con la finalidad de facilitar su ubicación rápida y diferenciarlo del registro de autenticación.

| REGISTRO Nº | FECHA | FOLIOS | DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO | NOMBRE DEL SOLICITANTE (D.N.I.) | TRAMITE A REALIZAR | RECIBI CONFORME (OBSERVACIONES) |
|-------------|-------|--------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| 0001        |       |        |                            |                                 |                    |                                 |
| 0002        |       |        |                            |                                 |                    |                                 |
| 0003        |       |        |                            |                                 |                    |                                 |
| 0004        |       |        |                            |                                 |                    |                                 |

