



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 115 - 2018

Lima, 03 ABR 2018

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

VISTOS: El Informe N° 263-2017/SERPAR-LIMA/SG/SGD/MML emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria, proponiendo la Directiva "Régimen de Fedatarios del Servicios de Parques de Lima (SERPAR LIMA), el Informe N° 037-2017/SERPAR LIMA/SG/GPPPM/SGPM/MML de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, el Informe N° 129-2018/SERPAR LIMA/SG/GAJ-SGALA/MML de la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos, y;

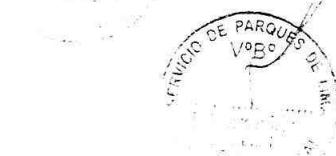
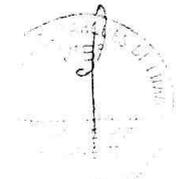
CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27 444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, el TUO de la LPAG), establece 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, la Cuarta Disposición Transitoria del TUO de la LPAG establece que para efectos de lo dispuesto en el referido Artículo 136°, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, con los documentos de vistos, se sustenta la necesidad de aprobar una Directiva que regule el "Régimen de Fedatarios del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA" con la finalidad de contar con nuevos lineamientos que permitan uniformizar criterios para la autenticación de documentos y certificación, así como garantizar el ejercicio de las obligaciones de los fedatarios del SERPAR LIMA;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la resolución que apruebe la Directiva denominada "Régimen de Fedatarios del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA".



SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información 10 ABR 2018 RECIBIDO Firma:

DIRECTIVA N° 05 -2018/SG/SERPAR LIMA/MML

RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Fecha: Lima, 05 de Abril del 2018.

Elaborado por la: Subgerencia de Gestión Documentaria.

I. OBJETIVO

Establecer criterios generales para la autenticación de copias, y en general normas relacionadas con el desempeño de los fedatarios del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad que todas las unidades orgánicas de la institución conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de observación y aplicación obligatoria de todos los fedatarios designados y de todas las unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva se aprobará por la Secretaría General. Su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o Subgerencia de Recursos Humanos.

V. RESPONSABILIDAD

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del Fedatario, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará conforme al Régimen Administrativo Disciplinario y Sancionador.

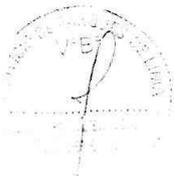
VI. BASE LEGAL

- 6.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.2. Texto Único Ordenado de la Ley 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 6.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 6.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y modificatorias.
- 6.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil.
- 6.8. Ordenanza N° 1955 "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. **El Fedatario:** Es aquel servidor que, personalmente y previo análisis y evaluación, acredita y autentica el contenido de la copia del documento original a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir por el administrado dentro de la Entidad.

7.2. **De los principios del fedatario:** Son los previstos en la Ley de Código de Ética de la Función Pública. Asimismo, son los contemplados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, que resulten aplicables a las labores a ser realizadas por el fedatario, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho



público.

- 7.3. **Certificación de Firmas:** Función Pública del fedatario consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica de documentos
- 7.4. **Administrado:** Funcionario o servidor público del SERPAR LIMA, o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante SERPAR LIMA, solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos.
- 7.5. **De la supervisión del fedatario:** Compete a la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, supervisar la labor de los fedatarios, en lo que respecta al ejercicio de sus funciones en su condición de tal. Las funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo, estarán sujetas a la supervisión del Jefe del órgano o unidad orgánica en el que se desempeña.
- 7.6. **Autenticación de documento:** Los fedatarios tienen la facultad para realizar autenticaciones que se les requiera, sin afectar la potestad administrativa que faculta a los funcionarios del SERPAR LIMA, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

7.7. **Eficacia del servicio:** La copia de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; siempre que exista la constancia que es auténtico.

7.8. **Duración del ejercicio del Fedatario:** El Fedatario ejercerá su función por un periodo de dos (02) años, a partir de su designación, pudiendo ser renovada al vencimiento o cancelada antes, por razones de remoción o fallecimiento. En caso de designación de fedatario por reemplazo, estos serán para completar el periodo que falte, de modo que pueda establecerse una fecha de renovación total de Fedatarios.

Para los casos de Fedatario de reemplazo, se designará siguiendo el orden de merito de la última selección.

7.9. **Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas:** Es el documento físico en el cual se registra cada una de las autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas efectuadas por los/las fedatarios/as del SERPAR LIMA.

7.10 **Usuario/a:** Cualquier administrador/a o servidor/a civil del SERPAR LIMA que solicita el servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas para las actuaciones administrativas que sean necesarias en el SERPAR LIMA.

7.11 **Copia Fedateada:** Es la autenticación de la copia de un documento original, comprobándose la fidelidad del mismo con el original, para su empleo en los procedimientos administrativos de la Entidad

7.12 **Copia Certificada:** Es la certificación de la copia de un documento original, comprobando la fidelidad del mismo con el original, para su empleo en procedimientos fuera de la Entidad.

7.13. **REQUISITOS PARA SER FEDATARIOS:**

7.13.1. Ser servidor civil del SERPAR LIMA: designado, nombrado o Contratado, conforme al Decreto Legislativo 276 o al Decreto Legislativo N° 1057.



- 7.13.2. Tener reconocida capacidad, idoneidad, y solvencia moral.
- 7.13.3. Estar laborando como mínimo 01 (un) año en el SERPAR LIMA.
- 7.13.4. La Naturaleza de sus funciones no le impida el desempeño como Fedatario, en vista que dicha labor exige la presencia física de la persona.

7.14. DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO

- 7.14.1. Los Fedatarios serán designados mediante Resolución de Secretaría General.
- 7.14.2. El cargo de fedatario es personal e indelegable.
- 7.14.3. El número de fedatarios se determinará de acuerdo a la necesidad de la Entidad. Siendo uno de ellos, necesariamente un personal de la Subgerencia de Gestión Documentaria.
- 7.14.4. La propuesta para la designación del servidor será de parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, previa verificación de su condición laboral y legajo.
- 7.14.5. La designación del fedatario queda sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento del servidor.
- b) Por apertura de proceso administrativo disciplinario.
- c) Por desplazamiento del servidor a otra Entidad.
- d) Por incapacidad permanente, física y mental.
- e) Por revocatoria de designación mediante Resolución de Secretaría General.
- f) Por sanción en proceso administrativo disciplinario.
- g) A solicitud del interesado, debidamente sustentado.
- h) Por término de vínculo laboral.
- i) Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de Fedatario.
- j) Por término de la designación temporal.
- k) A solicitud del jefe inmediato, debidamente motivada.

7.15. FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DEL FEDATARIO

- 7.15.1. Autenticar documentos mediante su firma, verificando que el contenido de la copia coincida con el documento original que presenta el usuario o administrado
- 7.15.2. Autenticar a solicitud del interesado todo tipo de documento generado por las diferentes unidades orgánicas del SERPAR LIMA, para trámite interno.
- 7.15.3. Llevar el libro "Registro de Documentos Autenticados", en el que se registrará cada una de las autenticaciones, el mismo que deberá tener la siguiente información.

REGISTRO N°	FECHA	DENOMINACION DEL DOCUMENTO	FOLIOS	TRAMITE A REALIZAR	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA
001							
002							
003							

- 7.15.4. El Fedatario deberá de aperturar el libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificados" utilizando para ello, la primera página del



mismo:

En la ciudad de Lima a los....., días del mes de.... del año....., Yo,fedatario, designado, mediante Resolución de Secretaría General N°..... doy fe de la apertura del presente libro:

1. Denominado: "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificados"
2. Correspondiente a:.....
3. El mismo que se inicia en el folio N°, hasta el folios N°de los cuales doy fe estampando mi sello de Fedatario.

Este Libro queda registrado bajo el número....., en el registro cronológico correspondiente al presente año.

 Fedatario
 R.S.G N°

7.15.5 Gozar de autonomía en la realización de sus funciones, de acuerdo a las norma vigentes.

7.16. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

- 7.16.1. Desempeñar sus servicios en forma personalísima, en adición a sus labores ordinarias y con total autonomía.
- 7.16.2. Conocer exhaustivamente las actividades propias de su función de fedatario o capacitarse a través de la Subgerencia de Recursos Humano o quien haga sus veces, para un mejor desempeño.
- 7.16.3. Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan.
- 7.16.4. Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar, o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
- 7.16.5. Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras.
- 7.16.6. Brindar gratuitamente sus servicios como fedatarios de manera autónoma, exclusiva e imparcial.
- 7.16.7. Brindar sus servicios de manera amable, cuidadosa y diligente.
- 7.16.8. Ejercer las funciones de Fedatario según cronograma establecido por la Subgerencia de Recurso Humanos, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo, y/o sin limitar el ejercicio de su función por necesidad del servicio.
- 7.16.9. Informará a la Subgerencia de Recursos Humanos, de cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones como Fedatario.
- 7.16.10. Hará entrega del cargo al sucesor y presentará un informe a la Subgerencia de Recursos Humanos, para los fines que correspondan.
- 7.16.11. Concluida sus funciones como fedatario, deberá devolver todo el material que se le proporcionó en la entrega de cargo de Fedatario (sello, tampón y libros), previa suscripción del Acta de Entrega respectiva.
- 7.16.12. Cautelar la seguridad de los sellos empleados para ejercer su función.
- 7.16.13. Custodiará y administrará el Libro de Autenticaciones y certificaciones.
- 7.16.14. Conocerá y cumplirá las normas establecidas en el presente reglamento.



7.17. PROHIBICIONES DE FEDATARIOS

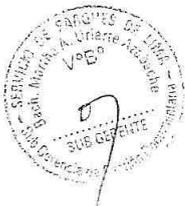
- 7.17.1 Autenticar documentos judiciales.
- 7.17.2. Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de SERPAR LIMA
- 7.17.3. Autenticar copia de documentos que: a) no sean originales, b) estén legalizados notarialmente, c) ilegibles, d) con borrones y/o e) enmendaduras.
- 7.17.4. Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que ha certificado la firma.
- 7.17.5. Percibir retribución de cualquier tipo por parte de los administrados por la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
- 7.17.6. Sellar y firmar sobre carillas en blanco, para ello se colocará sello "ESTA CARILLA ESTÁ EN BLANCO". **(Anexo 04)**
- 7.17.7. Emitir opinión sobre los documentos que ha autenticado.
- 7.17.8. Permitir el uso de sus sellos o del libro de registro por otras personas.
- 7.17.9. Delegar a otras personas el ejercicio de sus funciones.
- 7.17.10. Dar trámite al documento o expediente que ha autenticado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN

Es el proceso mediante el cual el fedatario coteja, comprueba y autentica la copia de un documento original, comprobando la fidelidad del mismo con el original, para su empleo en los procedimientos administrativos de la Entidad. Para la autenticación de documentos se observará lo siguiente:

- 8.1.1. El administrado deberá presentar necesariamente al fedatario de la Entidad el documento original y una copia, esta última debe ser legible, sin borrones, recortes o enmendaduras para facilitar la labor de autenticación.
- 8.1.2. Podrán ser autenticados aquellas copias que hayan sido reducidas o ampliadas siempre que las mismas sean legibles y permitan comprobar la fidelidad de la copia con su original.
- 8.1.3. El sello de fedatario deberá ser consignado en los espacios en blanco del documento evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscriben el documento.
- 8.1.4. Al momento de estampar los sellos, deberá tenerse cuidado evitando no sellar sobre el escrito del documento a fin de no invalidar el mismo, en supuesto de no existir espacio suficiente deberá efectuarse al reverso.
- 8.1.5. En los folios internos que contiene el documento deberá utilizarse el sello redondo del fedatario, pudiendo suscribir en cada folio con su media firma para facilitar la labor del fedatario dentro de las seguridades administrativas de la función. **(Anexo 06)**
- 8.1.6. Procederá 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.
- 8.1.7. En el primer folio que contiene el documento deberá utilizarse el sello de Autenticación de Documentos, firma del fedatario, el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio libro y fecha. **(Anexo 01)**
- 8.1.8. Cuando se trate de autenticación de expedientes técnicos, procesos de selección u otra documentación de los proyectos a cargo de la Entidad, el fedatario deberá considerar lo siguiente:



- a) El expediente a autenticar debe ser presentado en original, ordenado y obligatoriamente foliado, de lo contrario será devuelto para su subsanación.
- b) Se deberá tener presente que en un expediente "original", no toda la documentación es original sino que también obran documentos en fotocopia simple, para tales casos debe utilizarse el sello "NO AUTENTICARSE POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL", a fin que se deje constancia que el documento no autenticado carece de su original, **(Anexo 05)**.
- c) Deberá verificar personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos de la Entidad.
- d) El fedatario deberá consignar el sello que contiene su nombre en la primera página y en la última, en el cual debe contener su firma, fecha y número de registro, además del número de folios del expediente. **(Anexo 01)**
- e) En los folios internos que contiene el expediente deberá utilizarse el sello redondo del fedatario, pudiendo suscribir en cada folio con su media firma para facilitar la labor del fedatario dentro de las seguridades administrativas de la función. **(Anexo 06)**
- f) De ser necesario el fedatario puede retener los documentos originales por el tiempo máximo de dos (02) días hábiles a efectos de autenticación debido a su volumen.
- g) Posteriormente, seguir los pasos y las diligencias pre establecida para autenticar.

8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS:

Es el proceso mediante el cual el fedatario comprueba y certifica la firma de un administrado, verificando la identidad del suscriptor. Para la certificación de firmas se observa lo siguiente:

- 8.2.1. El administrado deberá presentar su documento nacional de identidad, para que el fedatario verifique los datos correspondientes.
- 8.2.2. 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 en que acostumbra.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. El Fedatario, verificará que la firma coincida con el documento de identidad del administrado.
- 8.2.5. Posteriormente, como medio de seguridad institucional solicitará al usuario que estampe su huella digital del índice derecho en uno de los laterales de su firma.
- 8.2.6. Firmado el documento por el usuario, el fedatario procederá a solicitar el documento original obligatoriamente (carta poder, Declaración Jurada, etc.) a fin de consignar en el documento el sello correspondiente, procediendo a su suscripción.
- 8.2.7. Finalmente, procederá a registrar la certificación en el Libro "Registro de de Autenticaciones y Certificación de Firmas" bajo su administración.

8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Es el proceso mediante el cual el fedatario coteja, comprueba y certifica la copia de un documento original, comprobando la fidelidad del mismo con el original, para su empleo en procedimientos fuera de la Entidad. Para la certificación de documentos se observará lo siguiente:

- 8.3.1 El solicitante deberá presentar necesariamente al fedatario de la Entidad el documento original y una copia, esta última debe ser legible, sin borrones, recortes o enmendaduras para facilitar la labor de certificación.
- 8.3.1. Podrán ser certificados aquellas copias que hayan sido reducidas o ampliadas



- siempre que las mismas sean legibles y permitan comprobar la fidelidad de la copia con su original.
- 8.3.2. El sello de fedatario debe ser consignado en los espacios en blanco del documento evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscriben el documento.
 - 8.3.3. Al momento de estampar los sellos, deberá tenerse cuidado evitando no sellar sobre el escrito del documento a fin de no invalidar el mismo, en supuesto de no existir espacio suficiente deberá efectuarse al reverso.
 - 8.3.4. Procederá a registrar el o los documentos certificados en el libro; asimismo, se registrará el nombre completo e identificación de la persona que viene realizando el trámite.
 - 8.3.5. Deberá utilizarse el sello de Certificación de Documentos, firma del fedatario, el número de registro correlativo que debe coincidir con el consignado en el propio libro y fecha. **(Anexo 03)**
 - 8.3.6. Cuando se trate de certificación de expedientes técnicos, procesos de selección u otra documentación de los proyectos a cargo de la Entidad, se deberá de considerar lo siguiente:
 - a). El expediente a certificar debe ser presentado en original, ordenado y obligatoriamente foliado, de lo contrario será devuelto para su subsanación.
 - b). Se deberá tener presente que en un expediente "original", no toda la documentación es original sino que también obran documentos en fotocopia simple, para tales casos debe utilizarse el sello "NO CERTIFICARSE POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL", a fin que se deje constancia que el documento no certificado carece de su original, **(Anexo 06)**.
 - c). El fedatario deberá consignar el sello que contiene su nombre, su firma, fecha y número de registro, además del número de folios del expediente. **(Anexo 03)**.
 - d). De ser necesario el fedatario puede retener los documentos originales por el tiempo máximo de dos (02) días hábiles a efectos de certificar debido a su volumen.
 - e). Posteriormente, seguir los pasos y las diligencias pre establecida para certificar.

8.4. PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES

El Fedatario deberá contar con lo siguiente:

- 8.4.1. Copia de la Resolución de su designación.
- 8.4.2. Sello de acuerdo a los modelos considerados en los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la presente directiva.
- 8.4.3. Un sello fechador.
- 8.4.4. Libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación", numeradas en forma correlativa, de acuerdo a la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La Subgerencia de Recursos Humanos mantendrá actualizada la relación de fedatarios de la entidad, la misma que se publicará en el portal web de la Entidad; así como, en lugar del área de mesa de partes a cargo de la Subgerencia de Gestión Documentaria.

SEGUNDA: La Subgerencia de Recursos Humanos establecerá un horario por turnos, cuidando que la atención a los administrados sea continua durante el horario de trabajo y en lugares que deben ser publicados convenientemente. Asimismo, evaluará permanentemente si la cantidad de fedatarios existentes, es la suficiente y sí se garantiza la atención oportuna a los administrados. También, de dotar de un espacio físico adecuado, de ser el caso; en coordinación con las áreas



correspondientes.

TERCERA: Los fedatarios designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, seguirán en el ejercicio del cargo, manteniendo el Libro "Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas" con el que cuentan adecuando sus actuaciones a lo establecido en la presente Directiva.



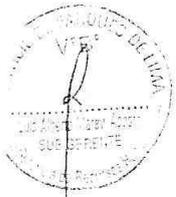
X. FLUJOGRAMA "Régimen de fedatarios del Servicio de Parques de Lima"

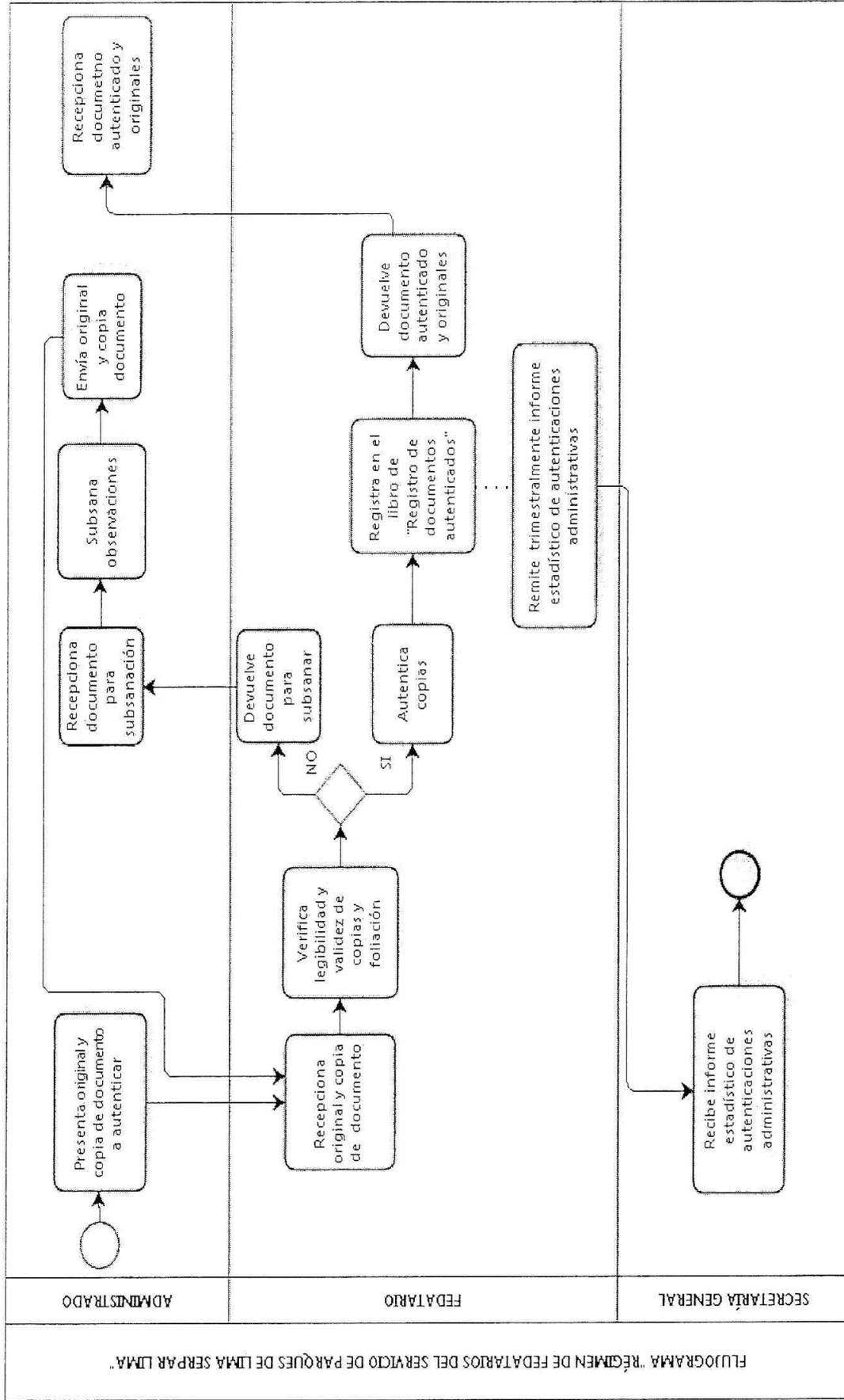
XI. ANEXOS

- 11.3. ANEXO 01 Sello de Autenticación de Documentos
- 11.4. ANEXO 02 Sello de Certificación de Firma
- 11.5. ANEXO 03 Sella de Certificación de Documentos
- 11.6. ANEXO 04 Sello para Carilla en Blanco
- 11.7. ANEXO 05 Sello para Copias Simples sin Originales
- 11.8. ANEXO 06 Sello Redondo para la Media Firma



DERLIZ GUZMÁN TEJADA
SECRETARIO GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima





ANEXO 01

SELLO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS (sin borde)

3.00cm

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
NOMBRE DEL FEDATARIO
Reg. N° Fecha.....

5.00 cm

ANEXO 02

SELLO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS (sin borde)

3.00cm

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
CERTIFICO LA FIRMA DE

.....

CON DNI N°

.....
NOMBRE DEL FEDATARIO
Reg. N° Fecha

5.00 cm



ANEXO 03

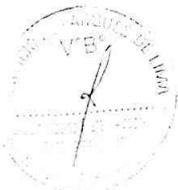
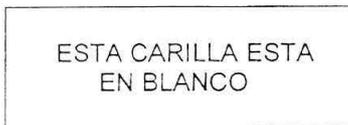
SELLO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (sin borde)



ANEXO 04

SELLO PARA CARILLA EN BLANCO

2.00 cm de ancho
4.00 cm de largo



ANEXO 05

SELLO PARA COPIAS SIMPLES SIN ORIGINALES

5.00 cm de largo
2.00 cm de ancho

NO CERTIFICADO POR NO
ADJUNTARSE ORIGINAL



ANEXO 06

SELLO REDONDO PARA LA MEDIA FIRMA

7.10 CM DE DIAMETRO

