MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Ordenanza

N° 088 -00-CMPP

San Miguel de Piura, 17 de febrero de 2012.

Visto, el Informe Nº 331-2011-OyM-GTySI/MPP, de fecha 21 de noviembre de 2011, de la Oficina de Organización y Métodos de Información de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información de la Municipalidad Provincia de Piura ;y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del Visto, la Oficina de Organización y Métodos de información, alcanza para su aprobación el Reglamento Nº 05-2011-OyM-GTySI/MPP " Reglamento Interno de Fedatarios para la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas de la Municipalidad Provincial de Piura";

Que, la finalidad del Reglamento es de establecer pautas y orientaciones necesarias que garantice que el fedatario desarrolle sus funciones y ejerzan sus atribuciones inherentes a su responsabilidad funcional;

Que, el Reglamento, ha sido elaborado teniendo como base legal la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, La Ley Nº 27815 – Ley del Código de Etica de la Función Pública, el Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y el Decreto Legislativo Nº 1029, que modifica la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Comisión de Economía y Administración, a través del Dictamen Nº 04-2012-CEYA/MPP, de fecha 20 de enero de 2012, recomienda se apruebe el Reglamento Interno de Fedatarios para la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, sometida a consideración de los regidores, la recomendación de la Comisión de Economía y Administración, en la Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 1 de febrero de 2012, mereció su aprobación por lo que en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

SE ORDENA :

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Reglamento Nº 05-2011-OyM-GTySI/MPP " Reglamento Interno de Fedatarios para la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas de la Municipalidad Provincial de Piura", que consta de treinta y cuatro (34) Artículos, seis (06) Disposiciones complementarias y Anexo Nº que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comuníquese a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información a la Oficina de Organización y Métodos, y demás Oficinas correspondientes para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Ruby Rodríguez Vda. de Aguilar
ALCALDESA

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Reglamento N°05-2011-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con O.M N°88 -00-CMPP	
	Área Ejecutora		Sistema:	
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
	Elaborado	19/09/2011	Páginas	17
	Sustituye a	Ninguna	Aprobado	Ninguna

"Reglamento Interno de Fedatarios para la Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas de la Municipalidad Provincial de Piura"

TITULO PRIMERO
GENERALIDADES

CAPITULO I
DEL OBJETO, FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL

Artículo 1°.- Objetivo
Implementar el marco normativo adecuado, así como los mecanismos técnicos que regule el proceso de autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas efectuados por el fedatario en los procedimientos propios de la institución, en el marco de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 2°.- Finalidad
Establecer pautas y orientaciones necesarias que garantice que el fedatario desarrolle sus funciones y ejerzan sus atribuciones inherentes a su responsabilidad funcional.

Artículo 3°.- Alcance
El presente reglamento es de observancia obligatoria por todos los fedatarios y de cumplimiento en lo que corresponda para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura.

Artículo 4°.- Base Legal
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1029, que modifica la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO II
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Fedatario.-** Es el funcionario o servidor público designado mediante Resolución de Alcaldía, 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, ha pedido de los administrados, certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Documento Autenticado por Fedatario.- Documento en copia que consigna el sello del fedatario para ser utilizados en los procedimientos propios de la institución; cuya validez está limitado para ser

Oficina de Organización y Métodos de Información V°B°

OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION 66

utilizado en el procedimiento que sigue al interior de la institución, sin que pueda ser utilizado como original para poder solicitar una siguiente autenticación. Para todo acto de autenticación obligatoriamente el usuario debe presentar el original.

- **Documento Autenticado por Notario.-** Documento en copia que consigna el sello del Notario para ser utilizados en los procedimientos de la institución; cuya validez está limitado para ser utilizado en el procedimiento interino institucional, sin que pueda ser utilizado como original para poder solicitar ante el fedatario una autenticación, en todo caso el usuario debe presentar obligatoriamente el original.

- **Documento Certificado.-** Documento cuya copia ha sido sellado y suscrito por el Secretario General o el funcionario competente en uso de sus atribuciones, documento que al ser certificada le otorga la calidad de documento original, la misma que es válida para solicitar posteriores autenticaciones ante el fedatario institucional.

- **Certificación de Firmas.-** Acto jurídico efectuado por el fedatario, diferente al procedimiento de autenticación, basado en el procedimiento de verificación de la firma similar al documento de identidad, para uso en las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario al interior de la institución (Carta Poder, Declaración Juradas, etc.)

- **Documento en copia simple.-** Copia del documento original, de igual modo están comprendidas las copias de los documentos autenticados por Notario o Fedatario.

- **Usuario externo.-** Administrado o ciudadano que no tiene calidad de servidor y que solicita los servicios del fedatario.

- **Usuario interno.-** Administrado o servidor de la institución que solicita los servicios del fedatario.

- **Actos Administrativos.-** Es la decisión emanada de la autoridad competente en ejercicio de sus funciones, relativa a derechos, deberes e intereses de las Entidades administrativas y/o de los particulares respecto a ellos, generando efectos administrativos. Son impugnables.

- **Actos de Administración.-** Son aquellas actividades específicas, destinadas a satisfacción de necesidades secundarias a la administración interna; es decir, destinados a organizar y hacer funcionar los servicios públicos o las actividades de dicha administración. No son impugnables.

- **Presunción de Veracidad.-** Considera o supone que las personas dicen la verdad, salvo prueba en lo contrario, admitiendo prueba en contrario. Dándose por existente un hecho ante la manifestación del interesado. Efectuada por intermedio de una declaración simple y veras, a la presentación de prueba documental.

  En aplicación de la Simplificación Administrativa, la administración pública sustituye la fiscalización previa por la fiscalización posterior.

  A fin de cumplir con la aplicación del principio de presunción de veracidad, se debe aceptar la manifestación del interesado mediante una declaración simple, la declaración es una expresión o manifestación escrita.

- **Validez Pública.-** La validez pública de un documento es otorgado por Fedatarios o funcionarios de administración pública.

- **Fe Pública.-** Es de exclusividad del Notario Público o del Juez de Paz en ausencia del anterior.

TITULO SEGUNDO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°.- De la Designación del Fedatario
Los fedatarios serán designados mediante resolución del titular de la entidad o por el funcionario debidamente delegado. Por cada fedatario titular deberá designarse un suplemente. Para la designación del o los fedatarios deberá considerarse preferentemente a aquellos servidores que desempeñen labores de atención al usuario o tengan contacto con el usuario.

Artículo 6°.- Del Procedimiento para la Designación del Fedatario
Efectuada la selección de servidores que podrían ser designados fedatarios, se solicita a la Oficina de Recursos Humanos la información pertinente para su evaluación, dicha información contendrá lo siguiente:

a) Datos Generales (apellidos y nombres, fecha de nacimiento y tiempo de servicio a la institución).
b) Cargo clasificado y función actual.
c) Estudios (profesionales o técnicos, capacitación)
d) Comisiones Especiales desempeñadas.
e) Méritos personales.

La probada la selección corresponde al titular de la entidad haciendo uso de su prerrogativa, emitir la resolución de designación.

Artículo 7°.- Del Periodo para la Ejecución de las Funciones
El fedatario será designado para desempeñar dicha función por la autoridad competente, mediante resolución o acuerdo, por un período de dos años, que podrá ser prorrogado. El Fedatario designado podrá renunciar a tal designación por casos fortuitos debidamente comprobados y/o cuando haya cumplido el período de designación, la renuncia deberá ser dirigida a la autoridad que le designó.

Artículo 8°.- 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 de la administración pública nombrado o contratado de probada capacidad.
c) Contar con reconocida capacidad, idoneidad y honradez.
d) No haber sido condenado por delito doloso.
e) Estar laborando como mínimo (01) año.

Artículo 9°.- Del Número de Fedatarios
Los fedatarios podrán ser designados conforme a la naturaleza de la necesidad institucional, con la finalidad de satisfacer la demanda de usuarios y brindar una eficiente y celérica atención.

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES, DERECHOS Y CESE DE FEDATARIOS

Artículo 10°.- De las Funciones del Fedatario
a) Revisar y comprobar, previo cotejo entre el documento original y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en la institución.
b) Autenticar documentos y expediente conforme a los procedimientos establecidos, debiendo diferenciar cuando es un "Documento Autenticado" y cuando es un "Documento Certificado".
c) Certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas al interior de la institución.
d) Aceptar para la autenticación copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
e) Sellar las copias autenticadas y firmadas debidamente.
f) Contar con un Libro de Registro de documentos autenticados y certificaciones de firmas, por cada Fedatario existente. El Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas,

constituye una herramienta de trabajo y de seguridad tanto para el propio fedatario como para la Institución.

g) Elaborar y mantener actualizado el registro diario de autenticaciones y certificaciones.

h) Gozar de autonomía en la realización de sus funciones.

Artículo 11°.- De los Derechos del Fedatario

a) Gozar de todos los derechos como servidor del Estado.

b) En el caso de vacaciones o licencia, ser reemplazado por un fedatario.

c) Negarse a autenticar o certificar firmas en documentos contrarios a la Ley, a la moral y a las buenas costumbres; cuando le cause agravio personal o profesional.

Artículo 12°.- Cese de Funciones del Fedatario

a) Por Renuncia desde que es aceptada.

a) Por destaque o rotación.

b) Por cese o término de contrato del servidor.

c) Por apertura de proceso disciplinario.

d) Ser sancionado por falta disciplinaria.

Abandono de cargo.

Ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función.

Incapacidad permanente física o mental.

Fallecimiento.

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DEL FEDATARIO

Artículo 13°.- De las Obligaciones del Fedatario

a) Cumplir con el horario de atención como Fedatario.

b) En caso de ausencia deberá comunicar a su Jefe inmediato, para su reemplazo con otro Fedatario del área correspondiente.

c) Prestar sus servicios a cuantas personas lo requieran, salvo algunas excepciones.

d) Cumplir personalmente y diligentemente las labores de Fedatario.

e) Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio Institucional.

f) Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.

g) Informar a la superioridad de presuntos actos delictivos o de inmoralidad observada en el ejercicio de la función.

h) Retener documentación que manifiestamente se acredite su falsedad, para lo cual deberá efectuar un Acta correspondiente, con las formalidades de Ley.

Prestar el servicio en forma gratuita.

j) Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que lo identifica como tal.

k) Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al nivel jerárquico que lo designó.

l) Salvaguardar los intereses Institucionales.

m) Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.

Artículo 14°.- De las Prohibiciones del Fedatario

a) Autenticar documentos 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.

b) Autenticar documentos o certificar firmas en aquellos documentos ajenos a los trámites Institucionales.

c) Fedatear documentos no originales.

d) Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos irregulares o ilegales.

e) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social.

f) Autenticar documentos o certificar firmas en el que posteriormente va a intervenir.

g) Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y enmendaduras, teniendo en cuenta que se busca dar seguridad y fe del contenido de los documentos sin perjudicar los intereses del usuario ni de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

h) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.

i) Ejercer la función fuera de los límites de la Oficina, con excepción de la Oficina de Secretaría General, Control Interno, Procuraduría y otras Oficinas que tiene documentos que están en custodia y que por la confidencialidad de los mismos, solicitan el Fedateo de los documentos en dichas Oficinas.

Artículo 15°.- De los Impedimentos para ser Fedatarios

No pueden ejercer la función de Fedatarios, los siguientes servidores:

a) Los miembros del órgano de Control Interno y Asesoría Jurídica.

b) Los que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de los expedientes.

c) Los 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 que continuamente son encomendados en comisiones de servicios fuera de sus instituciones.

e) Los servidores que se encuentren en proceso disciplinario.

Artículo 16°.- Obligaciones de Aperturar Libro de Registro de Autenticaciones y Certificaciones de Firmas

Teniendo en cuenta que la labor es personalísima, cada fedatario tiene la obligación de tener y utilizar su propio libro de autenticaciones y registro de firmas, para el cual antes de ser utilizado debe ser aperturado a través de otro fedatario o en su defecto vía notarial.

Artículo 17°.- Del Libro de Registro de Autenticaciones y Certificación de Firmas

El Libro de Registro de Autenticaciones y Certificaciones de Firmas, como medio de seguridad, tendrá los siguientes rubros o partes:

1. **Número de Registro:** Se consigna en forma numérica y correlativa la secuencia de los actos administrativos de autenticación de documento y/o certificaciones de firmas que el Fedatario efectúa diariamente. Este número de registro debe ser anotado y/o consignado en el sello personal del Fedatario; la misma que al transcurrir el tiempo, a pedido de cualquier autoridad administrativa o judicial servirá para su búsqueda y comprobación de la veracidad de su autenticación por parte del fedatario.

2. **Fecha:** Se consigna la fecha del día en que se realiza la autenticación o certificación de firmas.

3. **Folios:** Se debe tomar en cuenta si son documentos sueltos o si es expediente; si fuera documentos sueltos (Acta de nacimiento, Acta de matrimonio, Resolución, etc.) cada documento constituye un folio, significando ello que debe ser anotado como documento sólo o único; si fuese expediente (Informe del Órgano de Control, Recursos impugnativos, etc.) debe anotarse la totalidad de los folios, debiendo tenerse en cuenta que el expediente obligatoriamente debe venir foliado por la Oficina remitente o instruyente.

4. **Denominación del documento:** Debe consignarse el nombre real del documento que se autentica (Acta de nacimiento, Matrimonio, Resolución, Informe del Órgano de Control, Recursos impugnativos, etc.), con

algunos datos agregados que el Fedatario a su mejor criterio y evaluación considere importante para tenerse en cuenta en el transcurrir del tiempo.

a) **Nombre del solicitante:** Es importante anotar el nombre del usuario del servicio, siempre aplicando el Principio de Presunción de Veracidad; si fuese un administrado externo anotar su nombre y documento de identidad, si fuese un administrado de la propia institución en los casos de solicitar autenticación de expedientes, se anotará el nombre de la persona que lleva los documentos y de la oficina a la que pertenece.

b) **Trámite a realizar:** Dentro la aplicación de Presunción de Veracidad, debemos presumir que lo manifestado por el usuario es la verdad del trámite a realizar; en el supuesto que el usuario haya falseado la información brindada, ésta no es de responsabilidad del Fedatario.

c) **Recibí Conforme y documento de identidad:** Rubro que constituye una de las partes más importante del libro, donde el usuario consigna de puño y letra la fecha de la entrega del documento autenticado y de su documento de identidad, con el cual se acredita la culminación y satisfacción del acto autenticado.

Artículo 18°.- Del Registro de Firma de los Fedatarios
A fin de otorgar una mayor y mejor seguridad a los fedatarios y la institución, y poder ejercer un debido control posterior sobre sus actos administrativos, se implementa el Libro de Registro de Firmas de los Fedatarios

Artículo 19°.- De las Firmas a Registrarse

El Libro de Registro de Firmas deberá consignar registrado como máximo dos (2) firmas distintas una de la otra, la misma que será utilizada en todo sus actos de autenticación de documentos y certificaciones de firmas; todo ello, como medio de seguridad para posteriores reconocimientos de ser necesario.

Artículo 20°.- Libro de Registro de las Firmas de cada Fedatario
El Libro de Registro de Firmas de los fedatarios, deberá contener en forma ordenada y correlativa lo siguiente:

- Nombres y apellidos del fedatario.
- Número y fecha de la resolución que lo designa.
- Condición del fedatario.
- Periodo de designación.
- Por separado el registro de sus dos (2) firmas para uso exclusivo sólo en sus actos de fedatario.

En caso de término de la función:

- Consignar la resolución de término.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS PARA AUTENTICAR Y CERTIFICAR DOCUMENTOS

Artículo 21°.- Del Procedimiento para Autenticar Documentos

21.1 AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS A USUARIOS EXTERNOS:

a) Debe adjuntar obligatoriamente los documentos originales y copia legible del mismo.
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 consignado 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 evitarse 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.

21.2 Autenticaciones de Documentos a Usuarios Internos

a) El usuario interno institucional, entendiéndose como los servidores u oficinas, debe adjuntar obligatoriamente los documentos originales y copia legible del mismo.

b) Deberá verificar personalmente la autenticidad de los documentos.

c) El sello debe consignarse en los espacios en blanco del documento, evitando hacerlo junto a la firma del remitente o de las autoridades que suscriben el documento.

d) Cuando son expedientes, éstas deben venir obligatoriamente foliados por la autoridad quien solicita el servicio de autenticación.

e) Cuando se estampe los sellos deberá evitarse 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 (nombre y oficina) 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 documentos normalmente son dejados para ser autenticados posteriormente.

Artículo 22°.- Técnica de Autenticación de Expedientes

El expediente debe venir obligatoriamente foliado, en caso contrario deberá devolverse al usuario para la subsanación.

b) Siendo que un expediente denominado "original" no toda la documentación es original, para tales casos debe utilizarse el sello que corresponda, a fin que el instructor del expediente en el procedimiento administrativo tenga conocimiento cabal que el documento no autenticado carece de su original.

c) Debe verificar personalmente la autenticidad de los documentos.

d) El fedatario debe consignar su sello que contiene su nombre en la primera página y en la última, en el cual debe contener su firma, la fecha y el número de registro del Libro, debiendo consignarse también la cantidad de folios que contiene el expediente.

e) En los folios internos del expediente debe utilizarse el sello redondo del fedatario, suscribiendo cada folio con su media firma.

f) Posteriormente seguir los pasos y las diligencias pre-establecidas para autenticar documentos.

Artículo 23°.- De la 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 se expedirá una constancia de retención de los documentos.

Artículo 24°.- De la Retención de Documentos Falsos

Cuando al fedatario le conste y esté 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 la Municipalidad Provincial de Piura, 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 autenticas 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 autenticará 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. 127 numeral 3- Ley 27444) los cuales son:

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

Artículo 25°.- De la Obligación de Foliación de Expedientes
El usuario que requiera los servicios del fedatario para la autenticación de expedientes, tiene la obligación de adjuntar debidamente foliado, que facilite el cómputo del mismo, cuidando de formar con todos ellos un sólo cuerpo.

Artículo 26°.- De la Legibilidad de las Copias
El fedatario tiene la obligación de exigir que las copias para autenticar estén debidamente legibles, caso contrario deberá devolverse al usuario para el cambio respectivo.

Artículo 27°.- Cuidado de no invalidar documentos autenticados
El 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 VERIFICAR FIRMAS

Artículo 28°.- Certificación de firmas
De conformidad con el régimen del fedatario, aparte de autenticar documentos también tiene como función "Certificar firmas" previas 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 que utiliza en todo sus actos públicos o privados.

Artículo 29°.- Del Procedimiento para Certificar Firmas

a) El usuario deberá adjuntar el documento original (carta poder, declaración jurada, etc.) y obligatoriamente su documento de identidad; en caso de no poseer el documento único de identificación, no se procederá al trámite de certificación de firmas.
b) Deberá exigirse y comprobar que en presencia del fedatario se suscriba el documento a fin de verificar que la firma sea consignada de puño y letra por su titular conforme a su documento de identidad. 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.
c) El fedatario debe verificar que la firma coincida con el documento de identidad del usuario.
d) 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Organización y Métodos de Información
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

CAPITULO VI

HERRAMIENTAS PARA LOS PROCESOS DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O CERTIFICACIONES DE FIRMAS

Artículo 30°.- Herramientas Mínimas de Trabajo

a) Resolución de Designación
b) Sello de Autenticación de Documentos
c) Sello de Certificación de Firma
d) Sello de Copia Fiel del Original
e) Libro de Registro
f) Tampón Azul y Rojo
g) Lapiceros

Artículo 31°.- Herramientas Mínimas de Trabajo

h) Sello redondo con nombre del fedatario y logo institucional
i) Sello rectangular "PAGINA EN BLANCO"
j) Sello rectangular "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL"
k) Sello de Agua
l) Tipo o calidad de lapicero
m) Lupa

Artículo 32.- De la Uniformidad de los Sellos

Los fedatarios contaran uniformemente con un solo diseño de sellos que serán utilizados en todo sus actos, cuyo modelo, tamaño y diseño forman parte del presente reglamento.

Artículo 33°.- De la Clase de Sellos

1. **Sello de "AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS"**: Es diseñado y utilizado para la autenticación de documentos, donde se consiga el nombre y apellidos del fedatario, su condición de titular y suplente de ser posible, fecha y el número de registro que debe coincidir con el mismo que se consigna en el Libro de Registro, con la finalidad de efectuarse un debido control.

2. **Sello para "CERTIFICACIÓN DE FIRMAS":** Es diseñado y utilizado exclusivamente para los actos de certificación de firmas, sello que consiga el nombre y apellidos y documento de identidad del usuario del cual se está certificando su firma; además el sello deben consignar el nombre y sello del fedatario, fecha y número de registro que debe coincidir con el mismo que se consigna en el Libro de Registro, con la finalidad de efectuarse un debido control.

3. **Sello para "COPIA FIEL DEL ORIGINAL":** Instrumento utilizado al anverso del documento en los casos en el cual no exista espacio suficiente para imprimir y/o consignar el sello personal del Fedatario; y, al reverso el sello personal del Fedatario, conteniendo su firma, fecha y número de registro.

4. **Sello "REDONDO":** Instrumento cuya característica es contar con el nombre del fedatario, y es utilizado de forma exclusiva para la autenticación de las páginas que obran al interior de un expedientes; es decir desde el segundo folio hasta el penúltimo, agregando a ello la media firma del Fedatario; toda vez que en el primer y último folio del expediente se consigna el sello principal del Fedatario en donde figura su firma completa, la fecha y el número de registro.

5. **Sello de "PÁGINA EN BLANCO":** Se utiliza ante la existencia de páginas en blanco en un documento o expediente autenticado, inhabilitándose a fin de evitar que se inserte copia de documentos que el Fedatario nunca tuvo a la vista.

6. **Sello de "NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL":** Es utilizado en autenticaciones de expedientes, cuando al interior del denominado original no obre o se adjunte el documento original para poder autenticar la copia; todo ello, con el fin de dejar constancia de este hecho.

Artículo 34°.- Modelo y Medida de Sellos para Autenticación de Documentos y Certificación de Firma

Los sellos a ser utilizados por los fedatarios en los actos administrativos institucionales, serán conforme a los diseños, modelos y medidas establecidos.

Modelo y Medidas del Sello para "Certificación de Firmas"

2.80 cm.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Certifico la Firma de .....
..... con D.N.I. Nº .....

Fedatario Municipal
Reg. Nº .....

6.00 cm.

Modelo y Medidas del Sello para "Autenticación de Documentos"

2.50 cm.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Documento Autenticado

Fedatario Municipal
Reg. Nº .....

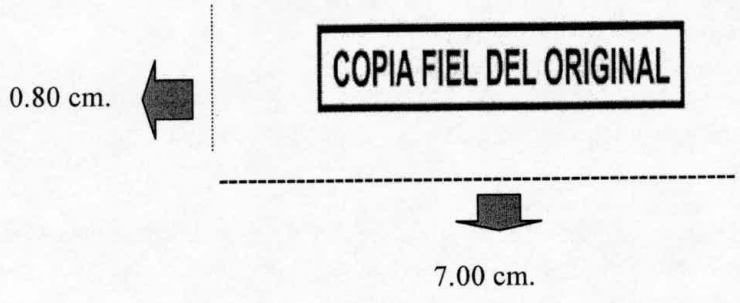
4.50 cm.

Modelo y Medidas de Sello Redondo

2.50 cm diámetro

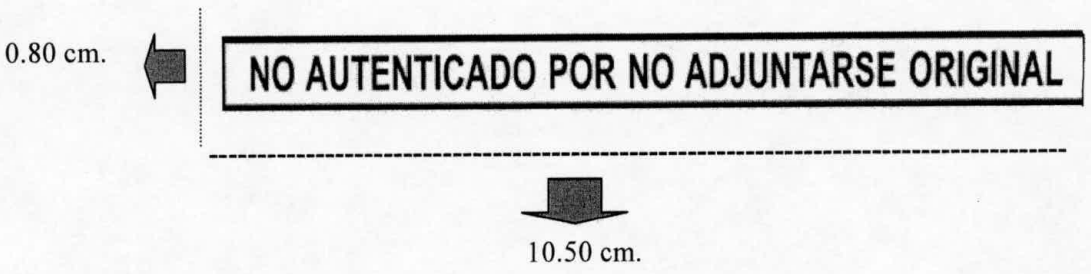
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
FEDATARIO

Modelo y Medidas de Sello de "Copia Fiel al Original"



Modelo y Medidas del Sello "Página en Blanco"

Modelo y Medidas de Sello "No Autenticado por no Adjuntarse el Original"



TITULO TERCERO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La Gerencia de Administración, proporcionarán los recursos necesarios y medios que requieran los Fedatarios para el desempeño normal de sus funciones.

Segunda.- La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Personal aperturará y mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios Municipales" precisando el período en que asumieron el cargo los FEDATARIOS MUNICIPALES.

Tercera.- La designación del Fedatario y el desempeño cabal de las funciones inherentes al cargo o de designación, se considerará como mérito en el proceso de evaluación del personal.

Cuarta.- 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.

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

Sexta.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Anexos

ANEXO Nº 01

Formato hoja de información Básica

a) Datos Generales (apellidos y nombres, fecha de nacimiento, tiempo de Servicio al Estado y a la Municipalidad Provincial de Piura)
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. Recibí Conforme (Observaciones)

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

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.

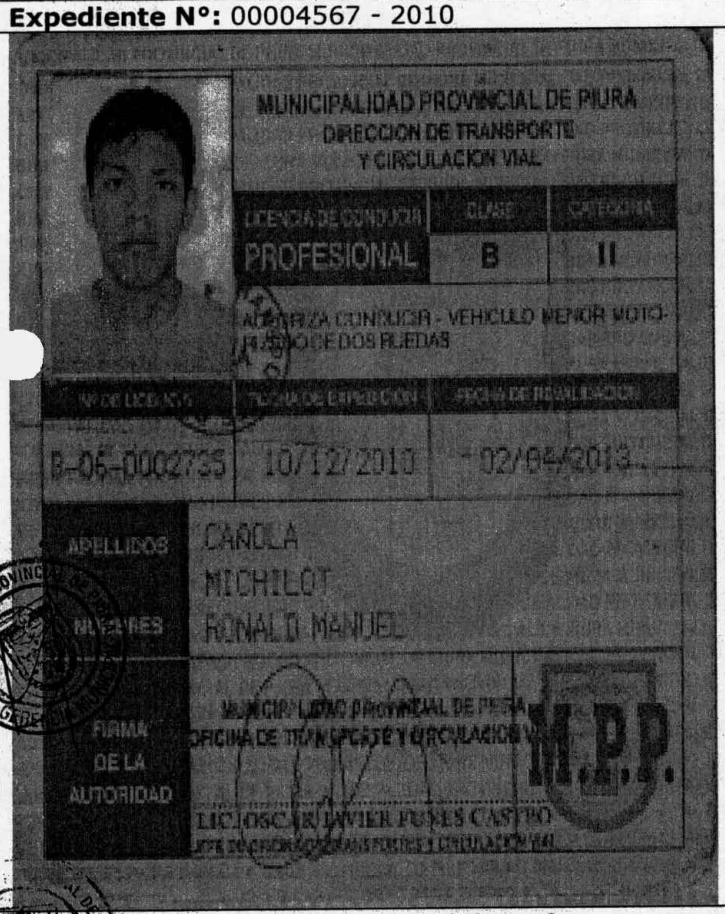
REGISTRO Nº	FECHA	FOLIOS	DENOMINACION DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE (D.N.I.)	TRAMITE A REALIZAR	D.N.I.	RECIBI CONFORME (OBSERVACIONES)
0001							
0002							
0003							
0004							

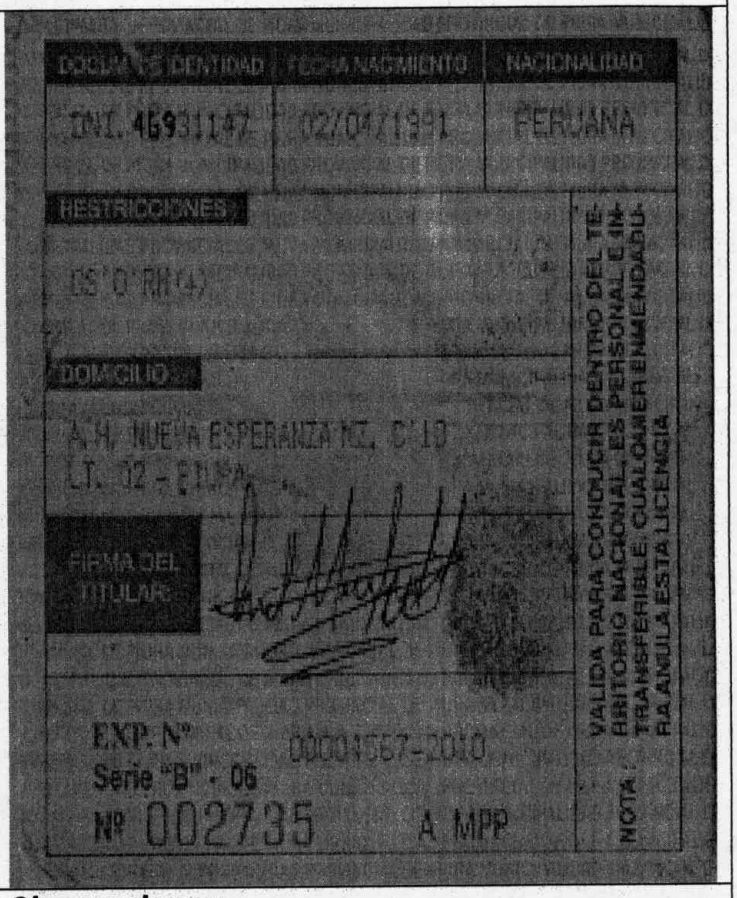
ACTA DE RETENCION DE LICENCIA DE CONDUCIR

IDENTIFICACION DEL ADMINISTRADO	
Apellidos y Nombres:	
DNI N°:	**Telf. N°:**
Domicilio:	
DESCRIPCION DE LICENCIA RETENIDA	
Licencia N°:	**Fecha de Expedición:**
Expediente N°:	
Firma y Huella Digital del Administrado	**Observaciones:**
Informe n° :	**San Miguel De Piura, De Del 2011**
Apellidos y nombres del fedatario	**Firma y Sello del fedatario Municipal**

ACTA DE RETENCION DE LICENCIA DE CONDUCIR

IDENTIFICACION DEL ADMINISTRADO	
Apellidos y Nombres: CAÑOLA MICHILOT RONALD MANUEL	
DNI N°: 46931147	**Telf.N°:**
Domicilio: A.H. Nueva Esperanza Mza. C 10 Lote 02 Piura	
DESCRIPCION DE LICENCIA RETENIDA	
Licencia N°: B-06-0002735 / B-06-002735	**Fecha de Expedición:** 10/12/2010
Expediente N°: 00004567 - 2010	





Firma y Huella Digital del Administrado	Observaciones:
INFORME N° :	**San Miguel de Piura, de del 2011**
Apellidos y Nombres del Fedatario Fernando Alfredo Aguirre Salas	**Firma y Sello** **Fedatario Municipal**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Es copia autentica del original que he tenido a la vista y con la cual he confrontado
03 DIC 2011
SR. FERNANDO ALFREDO AGUIRRE SALAS
RA. N° 213-2011-A/MPP
FEDATARIO TITULAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Oficina de Organización y Metodos de Información
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

ACTA DE RETENCION DE DOCUMENTO

IDENTIFICACION DEL ADMINISTRADO	
Apellidos y Nombres:	
DNI N°:	**Telf.N°:**
Domicilio:	
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO RETENIDO	
Documento:	**Fecha de Expedición:**
Expediente N°:	
Firma y Huella Digital del Administrado	**Observaciones:**
INFORME N° :	**San Miguel de Piura, de del 2011**
Apellidos y Nombres del Fedatario	**Firma y Sello del Fedatario Municipal**

ACTA DE RETENCION DE DOCUMENTO

IDENTIFICACION DEL ADMINISTRADO	
Apellidos y Nombres: Sonia Marchan Yangua	
DNI N°: 45319729	**Telf.N°:**
Domicilio: A.H. Aledaños Kurt Beer Mza. C Lote 26	

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO RETENIDO

Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia desarrollo Social
Oficina de participación vecinal

JUNTA DIRECTIVA CENTRAL DE POBLADORES DEL ASENTAMIENTO HUMANO

ALEDAÑOS "KURT BEER"

FUNDADO EL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2004- PIURA

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

LA JUNTA DIRECTIVA CENTRAL DEL AH "ALEDAÑOS KURT BEER"

CERTIFICA

Que la señora **SONIA MARCHAN YANGUA** , identificada con **DNI N° 45319729** es titular Posesionaria del lote de terreno **N° 26** de la **Mz. C** del Asentamiento Humano "Aledaños Kurt Beer" y se encuentra registrado en nuestros padrones .....2...años.....como moradora por lo que nuestra directiva certifica su posesión oficial; regularización legal por la municipalidad provincial de Piura

Se extiende el presente certificado de conformidad con la ley de municipalidades N°27972 O.M. 031-2007- C/ CPP Procedente de la municipalidad Provincial de Piura.

Aledaños Kurt Beer, 27 de Setiembre del 2011

.....
SONIA MARCHAN YANGUA

DNI N° 45319729

A.A.H.H. Aledaños Kurt Beer SECTOR OESTE - PIURA FUND. 23/09/2004 JUVECO

Exaul Núñez Arboleda
SECRETARIO GENERAL
A.A.H.H. Aledaños Kurt Beer Sector Oeste

ocumento: Certificación de Posesión	**Fecha de Expedición**: 27 de Setiembre del 2011
Expediente N°:	
Firma y Huella Digital del Administrado	**Observaciones:**
Sonia Marchan Yangua DNI N° 45319729	Documento tiene dos Sellos (01) Pos-firma con la leyenda Secretario General A.A.H.H. Aledaño Kurt Beer Sector Oeste (01) Sello redondo A.A.H.H. Aledaño Kurt Beer Sector Oeste JUVECO Firmado por Exaul Núñez Arboleda
INFORME N° :	**San Miguel de Piura, de del 2011**

Apellidos y Nombres del Fedatario	**Firma y Sello del Fedatario**
Fernando Alfredo Aguirre Salas	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Es copia autentica del original que he tenido a la vista y con la cual he confrontado 03 DIC 2011 SR. FERNANDO ALFREDO AGUIRRE SALAS R.A. N° 213-2011-A/MPP FEDATARIO TITULAR

Oficina de Organización y Métodos de Información

OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION