



# Municipalidad Provincial de Paita

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"  
"Año del Sesquicentenario de la Creación Política de la Provincia de Paita"

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2011-MPP/A

Paita, 02 de febrero del 2011

**VISTOS**, El informe N° 037-2011-MPP/SG, proyecto del Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Paita, e Informe N° 0059-2011-GAJ-MPP/P, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno local con personalidad jurídica de derecho público y tiene autonomía política, administrativa, económica y normativa en los asuntos de su competencia conforme a lo establecido en el 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Que, el numeral 1 del artículo 127° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad designa a sus 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, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2) del artículo 127° de la citada Ley, el fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, así como certificar firmas, a solicitud de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas concretas en que sean necesarias.

Que, la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 27444 establece que cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecen los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de Fedatario.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Consejo Municipal.

Que, en consecuencia y con el fin de lograr el eficiente desarrollo de las acciones de índole administrativo de los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Paita, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno sobre funciones, obligaciones y responsabilidades del Fedatario de la Municipalidad Provincial de Paita.

Que, estando a lo dispuesto por el Inc. 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

### DECRETA:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Paita, el mismo que consta de 04 folios, y forma parte integrante de la presente disposición.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR** sin efecto cualquier disposición del mismo rango o de inferior categoría que se oponga a la presente.

**REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA  
Abog. Porfirio Mcca Andrade  
ALCALDE



# Municipalidad Provincial de Paita

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"  
"Año del Sesquicentenario de la Creación Política de la Provincia de Paita"

## REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

### I.- OBJETIVO:

Dar normas institucionales al régimen de fedatarios establecidos por Ley de Procedimientos Administrativos General, que contribuyen a mejorar la relación Municipalidad-Sociedad.

### II.- FINALIDAD:

Adecuar el régimen de fedatarios establecidos por la Ley de Procedimientos Administrativos General a la realidad de la Institución y coadyuvar a un mejor ordenamiento del proceso de designación y desempeño de las funciones de los fedatarios.

### III.- BASE LEGAL:

- 3.1.- Ley de Procedimientos General N° 27444.
- 3.2.- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- 3.3.- Ley de Bases de la Carrera Administrativa – Decreto Legislativo N° 276.
- 3.4.- D.S N° 005-90-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo 276.
- 3.5.- Ley de Código de Ética de la Función Pública N° 27815.

### IV.- ALCANCES:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento interno serán de cumplimiento obligatorio por los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Paita.

### V.- GENERALIDADES:

#### 5.1.- DENOMINACION:

Se denomina Fedatario al Funcionario o Servidor Público Municipal que sin exclusión de las labores ordinarias de su cargo, quien en forma personal y gratuita (salvo lo establecido en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Paita) y previo cotejo comprueba y autentica la copia de un documento original a efectos de su utilización en los procedimientos seguidos en la Municipalidad Provincial de Paita, o que, a pedido del administrado certifica firmas para las actuaciones administrativas específicas dentro de la Municipalidad Provincial de Paita en que sea necesario.

#### 5.2.- DEL FEDATARIO:

- 1.- De acuerdo a las necesidades y cantidad de documentos para la atención que sean presentados por administrados, podrán designarse los Fedatarios, que se requieran para el servicio.
- 2.- El Fedatario será designado mediante Resolución de Alcaldía por un periodo de dos (2) años, el mismo que podrá ser prorrogado.



## Municipalidad Provincial de Paita

3.- La designación del Fedatario, así como su ubicación al interior de la Institución será difundida y puesta de conocimiento al Público mediante la Oficina de Subgerencia de Imagen Institucional.

4.- La designación de Fedatario queda sin efecto:

- a.- Por fallecimiento del trabajador.
- b.- Por cese o renuncia del Trabajador.
- c.- Por traslado del Trabajador a otra entidad.
- d.- Por revocatorio de Designación mediante Resolución de Alcaldía con expresión de causa.
- e.- Abandono del cargo.
- f.- Ser sancionado con falta disciplinaria.
- g.- Incapacidad permanente física o mental.
- h.- Ineficiencia o ineptitud para el desempeño de la función.
- i.- Por cumplimiento de su periodo.
- j.- A solicitud del interesado, siempre que exista motivo fundado.

El Fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados, sino los mismos interesados.

5.- La labor del Fedatario en el ejercicio de sus funciones como tal es autónoma.

6.- Las autenticaciones y/o certificaciones que realicen los Fedatarios son completamente gratuitas.

7.- Los documentos autenticados y/o 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 Municipalidad Provincial de Paita.

### VI.- REQUISITOS PARA SER FEDATARIOS:

Constituyen requisitos para ser Fedatarios:

- a). Ser servidor Público de la Municipalidad Provincial de Paita.
- b). Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y honestidad.
- c). No haber sido sancionado por faltas disciplinarias ni condenado por delito doloso.

Para la designación del Fedatario se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores públicos, que por razón de sus funciones no tengan que ausentarse con frecuencia de su lugar habitual de trabajo.

### VII.- IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL:

No pueden ser designados Fedatarios:

- 1. Los empleados públicos de la entidad que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción en la resolución de expedientes.
- 2. Los empleados públicos que por la naturaleza de su cargo desempeñan funciones habituales fuera de la sede administrativa o dependencia desconcentrada o que frecuentemente se vean obligados a ausentarse de su centro de labores.
- 3. Los servidores que hayan sido sancionados administrativamente por haber falseado la verdad o adulterado documento.
- 4. Los empleados que hayan sido sancionado penalmente por cualquier otro delito doloso.

### VIII.- FUNCIONES DEL FEDATARIO:

- a) Cotejar y autenticar la copia de un documento original exhibida por el administrado, no responsabilizándose por el contenido integral del documento. Su empleo será destinado



## Municipalidad Provincial de Paita

para los procedimientos administrativos ante la Municipalidad Provincial de Paita cuando sea exigida o el administrado desee agregarlos como prueba.

- b) El Fedatario puede autenticar copia de los siguientes documentos: Títulos y grados, carta poder, actas, certificados, permisos, partidas, pólizas, resoluciones, acuerdos, decretos, documentos de identidad, declaraciones, contratos, autorizaciones, convenios, testimonios y minutas. Otros documentos generados por la Municipalidad Provincial de Paita o de otras entidades cuando son necesarios para realizar un trámite en la Municipalidad Provincial de Paita.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Registro de documentos autenticados y certificados que realice. Dicho libro de Registros debe estar legalizado por Notario Público.
- d) Certificar firmas a pedido de los administrados, única y exclusivamente en trámites administrativos internos de la propia entidad y cuando sea requerido, previa verificación de la identidad del suscriptor.
- e) Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- f) Sellar y firmar debidamente las copias.
- g) Mantener completa autonomía en la realización de sus funciones.

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

### IX. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a) Cumplir personal y diligentemente con las funciones encomendadas.
- b) Guardar Reserva en los asuntos que así lo requiera.
- c) Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño de su cargo.
- d) Prestar servicio en forma totalmente gratuita.
- e) Ejercer diariamente las funciones de Fedatario, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su cargo como funcionario o servidor.
- f) Retener documentación que manifiestamente se acredite su falsedad, para lo cual deberá efectuar el acta correspondiente, dando fe de los hechos y tomando las medidas del caso.
- g) Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- h) Colocar en un lugar visible de su oficina el rotulo que lo identifica como tal.
- i) Conocer exhaustivamente la función y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio institucional.
- j) Contar con un libro de Registros de documentos autenticados por cada Fedatario y custodiar los sellos y libro de registros.
- k) En caso de ausencia deberá comunicar a su Jefe inmediato.
- l) Fedatear todo tipo de documentos generado por las dependencias de la Municipalidad Provincial de Paita.
- m) Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe de lo efectuado al nivel jerárquico que lo designó.
- n) Es obligación de los Fedatarios colocar un sello en el documento a fedatear.

### X. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO MUNICIPAL:

- a) Percibir retribuciones del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- b) Autenticar o certificar aquellos documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial y que tengan que gestionarse en organismos distintos a su entidad.
- c) Tramitar el documento o expediente que ha certificado.



## Municipalidad Provincial de Paita

- d) Autenticar o certificar hechos en que posteriormente va a intervenir por razón del cargo que desempeña.
- e) Aceptar y certificar 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.
- f) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- g) Fedatear copias sin la presentación de los documentos originales.
- h) Permitir que por cualquier motivo sea utilizado sus sellos y libro de registro por otras personas.

### XI. PROCEDIMIENTO:

1. El usuario o administrado que requiera de algún servicio de autenticación y/o certificación se apersonará al lugar habitual de trabajo del fedatario portando los documentos originales y solicitará verbalmente el servicio.
2. El fedatario previo cotejo con el original procederá, según corresponda, a la autenticación sellando y visando las copias presentadas por el usuario o administrado; o procederá a la certificación de la firma sellando y visando en el documento que contiene la firma.
3. El fedatario, además, deberá anotar en las copias autenticadas, en los documentos que lleven las firmas certificadas y en el libro de Registro los datos que se indican en los sellos y en dicho libro.
4. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario consultará al usuario o administrado la posibilidad de retener los originales hasta por un máximo de dos días hábiles, al término de los cuales procederá a devolverlos.
5. Finalmente, el usuario o administrado previa firma en el Libro de Registro recogerá sus documentos originales y/o las copias con el servicio solicitado.

### XII. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES:

1. Los Fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en el artículo IV de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
2. Los Fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación y certificación de documentos que les sean presentados, para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante las dependencias de la Municipalidad Provincial de Paita.
3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva será pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y en el artículo 155° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

### XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

**PRIMERA:** La Sub Gerencia de Recursos Humanos aperturará y mantendrá actualizado el "Registro de Fedatarios Municipales" precisando el periodo en que asumieron el cargo los Fedatarios.

**SEGUNDA:** Los sellos que utilicen los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Paita, cuando autentiquen documentos contendrán la siguiente expresión: "Es copia fiel del original" y cuando legalicen firmas contendrán la siguiente expresión: "CERTIFICO QUE LA FIRMA QUE APARECE EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES LA MISMA QUE APARECE EN SU DNI"; así como el nombre y apellidos completos del Fedatario.



# Municipalidad Provincial de Paita

ANEXO Nº 01

## FORMATO PARA EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES

Nº DE REGISTRO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
FOLIOS: \_\_\_\_\_  
DENOMINACION DEL DOCUMENTO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
TRAMITE A REALIZAR: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ANEXO Nº 02

### A) MODELO DE SELLO PARA AUTENTICACION DE COPIAS

*Municipalidad Provincial de Paita*

CERTIFICO: Que, el presente documento es copia FIEL DEL ORIGINAL, Que he tenido a la vista; queda anotado con número de registro..... en el folios Nº..... del Libro respectivo.  
Paita.....

Nombre (Fedatario)  
Fedatario Titular

### B) MODELO DE SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

*Municipalidad Provincial de Paita*

CERTIFICO: Que, la firma que aparece en el presente documento es la misma que usa para sus actos el Señor....., con DNI Nº.....  
Paita.....  
Numero de Registro.....  
Folios Nº.....

Nombre (Fedatario)  
Fedatario Titular

Nota: Se certifica la firma sin juzgar el contenido