

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 463-2021-MPH/GM

Huancayo, **18 AGO. 2021.**

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

VISTO:

El Reporte N° 048-2021-MPH/SG, el Informe N° 113-2021-MPH-GPP/UR de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Racionalización, Reporte N° 051-2021-MPH/SG de la Municipalidad Provincial de Huancayo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del estado, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de sus ciudadanos. Son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Reporte N° 048-2021-MPH/SG de fecha 08 de junio del 2021, remite Proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos para el Desarrollo de las Funciones de los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo", el cual mejora y actualiza la regulación precitada con la finalidad de contar con un instrumento que oriente y garantice la labor de los fedatarios designados para las sedes de la entidad, a fin que desarrollen sus tareas de comprobar y autenticar documentos y certificar firmas de administrados conforme a sus atribuciones dentro del marco de la legislación vigente;

Que, mediante Informe N° 113-2021-MPH-GPP/UR, la Unidad de Racionalización, concluye como viable seguir el trámite de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Desarrollo de las Funciones de los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo", formulado por Secretaria General; asimismo, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 072-2021-MPH-GPP, comunica que es viable aprobar el proyecto mediante resolución gerencial;

Que, en el Reporte N° 051-2021-MPH/SG, la Secretaria General señala la necesidad de dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 068-2015-MPH/A de 19 de febrero de 2015, que aprueba el Reglamento sobre el Régimen de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo, y luego proceder a aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal, el proyecto de directiva presentado por su despacho; lo cual, se ha materializado con la Resolución de Alcaldía N° 185-2021-MPH/A de fecha 16 de julio de 2021;

Por tales consideraciones, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 008-2020-MPH/A, concordante con el Artículo 20°, Inciso 20) de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE la Directiva N° 005-2021-MPH/GM: "Normas y Procedimientos para el Desarrollo de las Funciones de los Fedatarios de la Municipalidad provincial de Huancayo" que consta de cinco (5) Capítulos y ocho (8) Disposiciones Complementarias Finales y Transitorias.

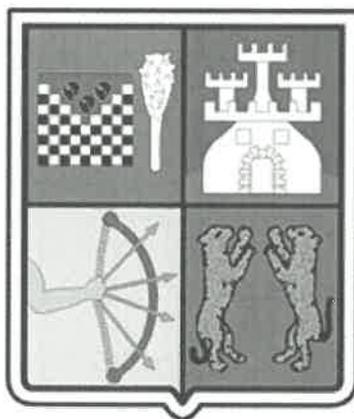
ARTICULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación de la directiva aprobada por la presente resolución en la página web de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución y Directiva a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo para su aplicación y estricto cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
Econ. **Jesús D. Navarro Balvin**
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO



DIRECTIVA N° 005-2021-MPH/GM

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS
FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUANCAYO”**

SECRETARÍA GENERAL

HUANCAYO - 2021



DIRECTIVA N° 005-2021-MPH/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO:

Normar los requisitos, designaciones, funciones, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo, así como regular el procedimiento y acciones, respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación y certificación de firmas en el marco de los artículos 127°, 128° y la Cuarta Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, con la finalidad de evitar que los administrados efectúen mayores gastos en la presentación de documentos originales.

1.2. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo que oriente y garantice la labor de los Fedatarios designados para las Sedes de la Municipalidad Provincial de Huancayo, a fin de que estos desarrollen sus labores de comprobar y autenticar los diferentes documentos administrativos, así como la certificación de firmas conforme a sus atribuciones dentro del marco de la legislación vigente.

1.3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Secretaría General.

1.4. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de la Gerencia Municipal, a través de la Secretaría General, supervisar el estricto cumplimiento de la presente norma.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, implementar con la logística respectiva que permita cumplir con sus labores específicas al personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo designado como fedatario.

1.5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Texto único Ordenando aprobado con Decreto Supremo N° 003-97-TR y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.



- Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM y modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

1.6. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de estricto y obligatorio cumplimiento de los servidores públicos designados como Fedatarios Titulares y Suplentes, así como de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo, independientemente de su régimen laboral o contractual.

Asimismo, su aplicación compete a los ciudadanos, cuando soliciten los servicios establecidos en la presente Directiva.

1.7. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y su respectiva publicación en los paneles de las Sedes de la Municipalidad Provincial de Huancayo y en el Portal Web Institucional, y se modificará por acción expresa de norma similar o superior.

1.8. NORMAS GENERALES:

Conforme lo establece el artículo 127° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, 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. Tiene como labor personalísimo comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y copia presentada, la fidelidad y autenticidad del contenido del documento para su empleo en los procedimientos de la Entidad.

1.9. DEFINICIONES:

- a. **Actos administrativos.-** Son aquellas declaraciones de las entidades emitidas por el funcionario competente que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Son impugnables.
- b. **Actos de administración Interna.-** Son actos de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por la Municipalidad Provincial de Huancayo, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444, y de aquellas normas que expresamente lo establezca.
- c. **Administrado.-** Persona natural o jurídica que acude a nuestra Municipalidad a ejercer alguno de los derechos establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444 o solicitar información acerca de los trámites y servicios que realice la institución.
- d. **Autenticidad de la documentación.-** Los fedatarios tienen la facultad para realizar autenticaciones que se les requiera; sin afectar, la potestad administrativa que faculta a los funcionarios de la Municipalidad, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido; o, que exista normatividad que lo faculte. La copia del documento

privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la auténtica.

- e. **Certificación.-** La certificación es un acto administrativo realizado por un directivo o servidor público competente en el ejercicio de las funciones del cargo o a petición de parte, que consiste en dar fe que la suscripción de la firma es auténtica, previo cotejo con su DNI.
- f. **Documento.-** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas y naturales, registrado en papel en lengua natural o convencional, que sirve para esclarecer y/o acreditar un hecho, y/o dejar constancia de un manifiesto de voluntad que produce efectos jurídicos.
- g. **Eficacia del servicio.-** La copia autenticada de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la debida constancia del fedatario o funcionario competente.
- h. **Fedatario.-** Servidor público designado para ejercer la labor personalísima de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la veracidad y/o fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos administrativos y procesos técnicos de la Entidad. A pedido de los administrados, certifica firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas que sean necesarias. El fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados, siendo dicha responsabilidad de los propios administrados reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales pertinentes.

Se encuentra adscrito a la Secretaría General, en todo lo relativo al ejercicio de las funciones que realice en tal condición. Las demás funciones inherentes al desempeño de su puesto de trabajo dependen del órgano o unidad orgánica para el que fue contratado o designado.

CAPITULO II

REQUISITOS, DESIGNACIÓN, IMPEDIMENTOS NÚMERO DE FEDATARIOS Y ADSCRIPCIÓN

2.1. REQUISITOS:

- a. Ser funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- b. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez, honestidad y no haber sido sancionado por faltas disciplinarias
- c. Tener vocación de servicio y espíritu de colaboración.
- d. No estar inmerso en procesos de investigación, ni condenado por delito doloso, en condición de nombrado o contratado.
- e. Estar laborando como mínimo 2 (dos) años en la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- f. No ejercer funciones asignadas o encargadas que sean incompatibles con la labor de fedatario.

2.2. DESIGNACIÓN:

- a. Los fedatarios titulares y suplentes serán designados a través de Resolución de Gerencia Municipal a propuesta de la Secretaría General, previo informe técnico favorable de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de los requisitos de los servidores o funcionarios propuestos.
- b. La designación de fedatarios tendrá una duración indefinida. Se podrá designar a nuevos Fedatarios o cesarlos.

- c. La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:
- Por fallecimiento del funcionario o servidor público.
 - Por cese o término de vínculo laboral del servidor o funcionario, cualquiera sea el motivo.
 - Por apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
 - Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función encomendada
 - Por desplazamiento del servidor a otra Entidad.
 - Por imposición de sanción disciplinaria.
 - Por abandono de puesto de trabajo.
 - Por enfermedad física comprobada que impida el ejercicio de la designación de fedatario.
 - Por revocatoria de designación mediante Resolución de Gerencia Municipal.
 - Por Sentencia Judicial por delito doloso en calidad de cosa juzgada, efectiva o suspendida.
 - Por propuesta de la Secretaría General.

2.3. IMPEDIMENTOS:

Están impedidos de ser Fedatarios:

- a. Los funcionarios o servidores del Estado, que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de los expedientes.
- b. 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. También los servidores de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- c. Los funcionarios o servidores que continuamente son encomendados en comisiones de servicios fuera de sus instituciones.

De tratarse de impedimentos existentes al momento de la designación no deben ejercer el cargo, sin perjuicio de comunicarlo para su inmediata revocatoria; y, si sobreviniese el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la correspondiente Resolución. Caso contrario, incurrirán en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción que corresponda.

2.4. NUMERO DE FEDATARIOS:

La Gerencia Municipal designará fedatarios en el Palacio Municipal uno por cada piso, dos Fedatarios para el Centro Internacional de Negocios y otro para la Gerencia de Seguridad Ciudadana, los cuales se encontraran distribuidos de la forma siguiente:

Palacio Municipal (Calle Real N° 800)	Fedatario Sótano Trámite Documentario
	Fedatario Sótano de Desarrollo Urbano
	Fedatario 1° PISO
	Fedatario 2° PISO
	Fedatario 3° PISO
	Fedatario 4° PISO
Centro Internacional de Negocios	Fedatario
	Fedatario
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Fedatario

2.5. ADSCRIPCIÓN DE LOS FEDATARIOS: Los fedatarios se encuentran adscritos a la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huancayo, la que supervisará el desarrollo de sus

funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 127° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO III

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

3.1. FUNCIONES

- 3.1.1. Acreditar la autenticidad de los documentos, previa verificación entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- 3.1.2. Certificar la firma del administrado, la cual se realizará en presencia del fedatario, previa verificación de su identidad con el Documento Nacional de Identidad en original y, sólo para las actuaciones administrativas internas concretas en que se requiera.

3.2. OBLIGACIONES

- 3.2.1. Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan.
- 3.2.2. Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar, o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
- 3.2.3. Ejercer las funciones de Fedatario, 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; salvo disposición en contrario o por necesidad de servicio de Fedatario.
- 3.2.4. Cumplir la función en forma totalmente gratuita, y conforme a las pautas señaladas en la presente Directiva.
- 3.2.5. Registrar en el Libro de Registro de Fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firmas realizadas.
- 3.2.6. Culminada su designación deberá hacer entrega del Libro y sellos proporcionados, y presentar el Informe respectivo ante la Secretaría General.
- 3.2.7. Apoyar a otros fedatarios de la institución en la autenticidad de documentos, cuando estos se encuentren de Vacaciones, Licencias, Comisión de Servicios u otros similares o con carga laboral debidamente justificadas.

3.3. PROHIBICIONES

- 3.3.1. Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad.
- 3.3.2. Autenticar copia de documentos que:
 - 3.3.2.1. No sean originales.
 - 3.3.2.2. Estén legalizados notarialmente
 - 3.3.2.3. Ilegibles
 - 3.3.2.4. Presenten borrões y/o enmendaduras.
- 3.3.3. Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que ha certificado la firma.
- 3.3.4. Percibir retribución de cualquier índole por parte de los administrados por la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
- 3.3.5. Emitir opinión sobre los documentos que ha autenticado.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

4.1. PROCEDIMIENTO

- 4.1.1. El administrado que requiera del servicio de fedatario puede solicitarlo a cualquiera de los fedatarios debiendo tener como prioridad el fedatario del piso o de la Gerencia a la cual corresponde el documento.



- 4.1.2. El fedatario recibe los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar; o el documento para certificar la firma.
- 4.1.3. El fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con el documento original; y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme colocará los sellos correspondientes.
- 4.1.4. De ser factible, el fedatario realiza el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.
- 4.1.5. En forma excepcional, y sólo en caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario puede retener los originales, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para autenticar la reproducción. Cumplido este plazo, devuelve al administrado los originales mencionados.
- 4.1.6. El fedatario no está obligado a guardar copia del documento autenticado, y/o aquél cuya firma certificó, pudiendo cualquier funcionario de la Municipalidad Provincial de Huancayo, requerir en cualquier estado del procedimiento al órgano encargado la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario; y/o en caso de duda, la ratificación de la firma.
- 4.1.7. El documento original que tenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

4.2. SELLOS

- 4.2.1. Para la autenticación de documentos, el fedatario coloca los sellos con el siguiente texto, y lo suscribe.
- 4.2.2. Cuando la documentación solicitada para autenticación sea de más de dos folios, el fedatario colocará solo el sello redondo de V° B° con su rúbrica, debiendo colocar el sello de Certificación al final de la última hoja señalando el número de folios respectivos.
- 4.2.3. Para la certificación de firmas, el fedatario coloca los sellos con el siguiente texto, y lo suscribe.



<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO</p> <p>CERTIFICO; que la firma que antecede corresponde al Sr. (a) identificado con D.N.I. N°</p> <p style="text-align: center;">Huancayo, de del 201.....</p> <p style="text-align: center;">----- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Fedatario Municipal</p>
--

- 4.2.4. En ambos casos, necesariamente se consigna el sello de **“VÁLIDO SÓLO PARA TRÁMITE INTERNO”**; y de ser el caso: **“ESTA CARILLA SE ENCUENTRA EN BLANCO”** y/o **“CERTIFICACIÓN A LA VUELTA”** ➡

4.3. LIBRO DE REGISTRO

- 4.3.1. La apertura del Libro de Registro de Fedatario de Documentos Autenticados y/o Certificación de Firmas es autorizada por el Secretario (a) General.
- 4.3.2. El Libro de Registro de Fedatario consignará el número de registro, fecha, documentos, nombre del solicitante, trámite a realizar, documento de identidad, firma y observaciones.

CAPITULO V SANCIONES Y MÉRITOS

5.1. SANCIONES

- 5.1.1.** El fedatario que en el ejercicio de sus funciones, realice actos contrarios a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa, ética, civil y penal y será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad de la materia.
- 5.1.2.** Su buena actuación será reconocida cada 2 años a través de una Resolución de la Gerencia Municipal, de Reconocimiento y Felicitación por su desempeño y considerada como un mérito en su legajo personal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIA

PRIMERA.- Las copias simples o autenticadas por los Fedatarios institucionales, en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos; asimismo solo se exigirán copias autenticadas por Fedatarios institucionales en los casos que sean razonablemente indispensables.

SEGUNDA.- La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el Fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la Entidad.

TERCERA.- La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los Fedatarios, no afecta la potestad administrativa de los funcionarios y/o servidores para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

CUARTA.- Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, será resuelto por la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

QUINTO.- Los fedatarios designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, seguirán en el ejercicio del cargo, manteniendo el Libro de Registro de Fedatario con el que cuentan (sea legalizado notarialmente o autorizada su apertura por el Secretario General), adecuando sus actuaciones a lo establecido en la presente Directiva.

SEXTO.- La Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Abastecimiento proporcionarán los recursos logísticos necesarios que requieran los fedatarios para el desempeño cabal de sus funciones.

SÉPTIMO.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y de la Resolución Gerencial Municipal que la aprueba, en el portal electrónico institucional y en los paneles publicitarios de las Sedes de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

OCTAVO.- Deróguese toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

**Municipalidad Provincial de Huancayo
Secretaría General**