

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 199 -2022/MDL-GM

Lurigancho, 20 de mayo de 2022

VISTOS:

El **INFORME N° 156-2022/SG-MDL** de fecha 11 de mayo de 2022, suscrito por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y el **INFORME N° 386-2022-MDL/GAJ** de fecha 18 de mayo de 2022, suscrito por el Gerente de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con el Art. 194 de la Constitución, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que *"...El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*;

Que, es importante precisar como aspecto a tener en consideración, que como instrumentos de gestión las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; a partir de esta premisa, su elaboración debe comprender un esquema bajo una estructura normativa.

Que, la Directiva tiene como objetivo establecer disposiciones que regulen los requisitos, designación, impedimentos, funciones, obligaciones, responsabilidades, prohibiciones y dictar disposiciones relacionadas con las acciones de los fedatarios, así como de los mecanismos de autenticación de documentos y certificación de firmas; tiene como finalidad lograr que los fedatarios municipales brinden un servicio óptimo, eficaz y eficiente que contribuyan a alcanzar los objetivos de la entidad.

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala 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, mediante **INFORME N°156-2022/SG-MDL** la Secretaria General, remite el Proyecto de Directiva *"RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO"*

Que, mediante **INFORME N° 386-2022-MDL/GAJ**, el Gerente de Asesoría Jurídica, opinó favorable el proyecto de la Directiva "**RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO**"

Que, de acuerdo al orden de directivas aprobadas por la Gerencia Municipal durante el año 2022, le correspondería a la directiva aprobada la denominación **DIRECTIVA N° 005-2022/MDL**.

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades delegadas mediante, Resolución de Alcaldía N° 055/2019-MDL, Ordenanza N° 153-MDLCH y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva Denominada "**RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO**", la misma que se anexa a la presente Resolución de Gerencia Municipal y forma parte integrante de ésta.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal a las instancias estructuradas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, de acuerdo a sus respectivas competencias.

ARTICULO TERCERO. – Encargar a la Secretaría General **REMITIR** copia de la presente Resolución a todas las instancias que por la naturaleza de sus funciones tengan competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



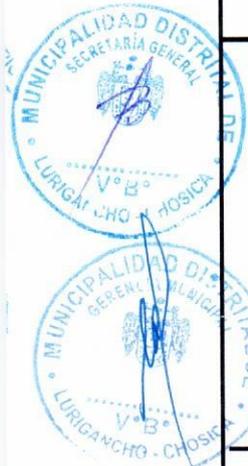
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LURIGANCHO - CHOSICA
ROBERT J. ATENCIA DAGA
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO
CHOSICA**

DIRECTIVA N° 05-2022/GM-MDL

**DIRECTIVA RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO**



RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

INDICE:

I.	OBJETIVO.....
II.	FINALIDAD.....
III.	ALCANCE.....
IV.	BASE LEGAL
V.	DISPOSICIONES GENERALES
	5.1. DEFINICIONES.....
	5.2. RESPONSABILIDAD EN LA DESIGNACION DE FEDATARIOS
	5.3. ADSCRIPCIÓN DE LOS FEDATARIOS.....
	5.4. CANTIDAD DE FEDATARIOS.....
	5.5. FEDATARIO INSTITUCIONAL.....
	5.6. REQUISITOS PARA SER FEDATARIOS
	5.7. DURACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS
	5.8. DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS
	5.9. DE LOS IMPEDIMENTOS
	5.10. FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS.....
	5.11. OBLIGACIONES DE LOS FEDATARIOS
	5.12. RESPONSABILIDAD DEL FEDATARIO.....
	5.13. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO.....
	5.14. SANCIONES DEL FEDATARIO
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
	6.1. MECANISMO PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS.....
	6.6. MECANISMO PARA LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
	6.3. REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS.....
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....
IX.	ANEXOS
	ANEXO N°1: SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS
	ANEXO N° 2: SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
	ANEXO N° 3: DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO ORIGINAL PUESTO A LA VISTA
	ANEXO N° 04: SELLO PARA PAGINA EN BLANCO
	ANEXO N° 05: DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS
	ANEXO N° 06: TEXTO DE INICIO DE FUNCIONES COMO FEDATARIO.....
	ANEXO N° 07: CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS



DIRECTIVA N°05-2022/GM-MDL

RÉGIMEN DE FEDATARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones que regulen los requisitos, designación, impedimentos, funciones, obligaciones, responsabilidades, prohibiciones y dictar disposiciones relacionadas con las acciones de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Lurigancho; así como los mecanismos para la autenticación de documentos y certificación de firmas.

II. FINALIDAD:

Lograr que los fedatarios municipales, brinden un servicio óptimo, eficaz y eficiente que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, así como los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Código Civil
- 4.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES:

- 5.1.1. FEDATARIO: Servidor designado por la Municipalidad Distrital de Lurigancho que, sin exclusión de sus labores ordinarias y de manera personal, realiza la función pública de autenticación de documentos y de certificación de firmas.
- 5.1.2. Autenticación de copias de documentos: Función pública del fedatario que consiste en comprobar la fidelidad del contenido, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada.
- 5.1.3. Certificación de firmas: Función pública del fedatario que consiste en verificar firmas, previa identificación del suscribiente.
- 5.1.4. Competencia: La función del fedatario se limita a autenticar copias de documentos y a certificar firmas que soliciten los administrados en las unidades de recepción documental, para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho y/o para ser remitidos como parte de la atención de requerimientos de otras entidades públicas y/o unidades orgánicas de la municipalidad.
- 5.1.5. Documento privado: Aquel que no tiene las características de un documento público, es decir, emitido por cualquier funcionario público. La autenticación de un



documento privado no lo convierte en público; teniendo validez y eficacia plena, solo en el ámbito de la actividad de la entidad que la auténtica, en el marco de lo dispuesto por el artículo 52° numeral 52.3 del T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

5.1.6. Documento Público: Aquel emitido válidamente por los órganos de las entidades y todo al que las leyes especiales le otorguen dicha condición. La copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia, siempre que exista constancia de que es auténtico.

5.1.7. Firma: Comprende el nombre completo y la rúbrica de la persona que se responsabiliza del documento a ingresar; la misma, que debe guardar similitud con la consignada en el documento de identidad (DNI, carnet o pasaporte)

5.1.8. Administrado: Personal natural o jurídica debidamente acreditada que, en el marco de cualquier procedimiento seguido ante la Municipalidad Distrital de Lurigancho, solicita los servicios del fedatario para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

5.2. RESPONSABILIDADES EN LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS:

5.2.1. La Secretaria General es la unidad orgánica que velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

5.2.2. Las unidades orgánicas de la entidad, proponen a la Secretaria General conforme a su necesidad de servicios a los servidores que podrían ser designados como fedatarios institucionales.

5.2.3. La Sub Gerencia de Personal, es la unidad orgánica que valida mediante informe a la Secretaria General, sobre que personal se encuentra disponible y cuenta con los requisitos exigidos en la presente directiva, para que asuman en adición a sus funciones, como fedatarios de la entidad.

5.2.4. Las unidades orgánicas a las que pertenecen los fedatarios son los encargados de dotar espacios físicos adecuados a fin de que los fedatarios de la Municipalidad puedan desarrollar sus funciones establecidas en la presente directiva.

5.3. ADSCRIPCIÓN DE LOS FEDATARIOS:

Los servidores en su función de fedatarios están adscritos a la Secretaria General; los mismos que tienen la obligación de reportar del desarrollo de sus funciones.

5.4. CANTIDAD DE FEDATARIOS:

La instancia competente podrá designar la cantidad de fedatarios que crea conveniente a fin de satisfacer la atención a las necesidades del servicio general.

5.5. FEDATARIO INSTITUCIONAL:

La designación como fedatario equivale a una función pública agregada a la labor ordinaria del servidor público.

5.6. REQUISITOS PARA SER FEDATARIO:

5.6.1. Podrá ser fedatario de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, el servidor que sea nombrado, permanente o contratado, conforme al Decreto Legislativo N° 728, 276 y/o al D.L. N° 1057.



5.6.2. No tener funciones asignadas o encargadas que sean incompatibles con la labor de fedatario.

5.6.3. El cumplimiento de los requisitos señalados debe ser validado por la Sub Gerencia de Personal.

5.7. DURACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS:

El fedatario ejercerá dicha función por un periodo de dos (02) años contados desde la fecha de la vigencia de la resolución que lo designa.

5.8. DESIGNACIÓN DE FEDATARIOS:

5.8.1. La Secretaria General elaborara la propuesta de designación de fedatarios titulares y/o alternos, o la prórroga, de ser el caso, para la gestión correspondiente.

5.8.2. La Secretaria General enviará la propuesta a la Sub Gerencia de Personal para la verificación del cumplimiento de requisitos, quien lo validará con informe

5.8.3. Con la validación, la Secretaria General informara a la Gerencia Municipal, la propuesta para que disponga la emisión de la resolución.

5.8.4. La designación será aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

5.8.5. La designación de fedatario queda sin efecto, por las siguientes circunstancias:

Fallecimiento

Incapacidad permanente, física o mental

Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de fedatario.

Sentencia judicial condenatoria

En caso, de dejarse sin efecto la Resolución de Alcaldía que lo designa como fedatario, deberá hacer entrega del Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas, sellos y demás bienes y/o documentos entregados para el ejercicio de la función, a la Secretaria General.

5.9. DE LOS IMPEDIMENTOS

Están impedidos de ser fedatarios institucionales:

5.9.1. El contratado por locación de servicios

5.9.2. El funcionario y/o servidor que tiene función diaria de manejo de dinero (Sub Gerente de Tesorería, cajeros y demás personal de la Sub Gerencia de Tesorería)

5.9.3. El Funcionario y/o servidor perteneciente al Órgano de Control Institucional – OCI.

5.9.4. El funcionario y/o servidor que continuamente es enviado en comisión de servicios.

5.9.5. El funcionario y/o servidor que haya sido sancionado o procesado penalmente por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

5.10. FUNCIONES DE FEDATARIO

5.10.1. Comprobar y autenticar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la municipalidad, y/o para ser remitidos como parte de la atención de requerimientos de otras entidades públicas o privadas y/o parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, en el marco de lo dispuesto por el artículo 52° numeral 52.3 del T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS.

5.10.2. Certificar la firma del administrado, a pedido de los administrados, previa verificación de la identidad de suscriptor con el documento de identidad del administrado en original vigente para los procedimientos y actuaciones administrativas ante las diferentes dependencias de la municipalidad.

5.10.3. Registrar en su Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, las autenticaciones de documentos y certificación de firmas que realice.

5.11. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO:

5.11.1. Ejercer la función de fedatario, sin exclusión de sus labores dentro de la municipalidad.

5.11.2. Prestar el servicio en forma gratuita y personal.

5.11.3. Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de funciones.

5.11.4. Custodiar los sellos y el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificada a su cargo.

5.11.5. Observar buen trato hacia los administrados en general.

5.11.6. Denunciar irregularidades que pudieran detectarse durante el ejercicio, como fedatario, dentro de las 24 horas de ocurrido.

5.12. RESPONSABILIDAD DEL FEDATARIO:

5.12.1. El fedatario es responsable de todas las autenticaciones y certificaciones de firmas que le han sido solicitadas.

5.12.3. El fedatario no se responsabiliza por la veracidad del contenido del documento a autenticar.

5.12.3. El fedatario se conducirá en el marco de las normas establecidas en el T.U.O. de la Ley N° 27444.

5.13. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO:

5.13.1. Delegar en otros servidores, el ejercicio de su función o el empleo de sus sellos.

5.13.2. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.

5.13.3. Autenticar copias ilegibles o que el documento original y/o copia presenten borrones, tachas o enmendaduras.

5.13.4. Firmar y sellar sobre hojas en blanco, en ese caso, debe colocar el sello "página en blanco", conforme al Anexo N° 4.

5.13.5. Aceptar, solicitar, exigir y/o recibir cualquier tipo de dadivas, obsequios, agasajos, donaciones o cualquiera sea su forma u otra ventaja (en dinero o especie) de forma directa o indirecta de partes de personas naturales o jurídicas a cambio de sus servicios.



5.14. DE LAS SANCIONES DEL FEDATARIO:

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, genera responsabilidades administrativas, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionara de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil. En tal caso, la Secretaria General elaborará un informe con la documentación correspondiente a los hechos de incumplimiento que se presenten y lo remitirá a la Gerencia Municipal, para las acciones correspondientes.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. Mecanismos para la autenticación de documentos:

6.1.1. Documentos solicitados por los administrados para su empleo en los procedimientos de la entidad

6.1.2. El administrado debidamente identificado, solicitara verbalmente el servicio, entregando el original y copia del documento a autenticar. En el caso de los representantes para su acreditación deberán presentar carta poder, además, de su documento de identidad al fedatario.

6.1.3. El fedatario que recibe la solicitud revisara el documento presentado, cotejará y verificara la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista (legibles, sin borrones, recortes ni enmendaduras). De encontrarlo conforme colocará los sellos, según Anexos N°s 1 y 3 y lo suscribirá. Los sellos se estampan en el anverso y en el reverso de la copia, en caso que el documento se encuentre escrito por ambos lados.

6.1.4. El fedatario procede a consignar los datos en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, según el Anexo N° 8.

6.1.5. El administrado, previa firma en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, recogerá sus documentos originales y copias del servicio solicitado.

6.1.6. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, consultará al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual, expedirá una constancia de retención de los documentos según el Anexo N° 7, por el término de dos días hábiles, para autenticar las copias, cumplido el plazo, procederá a devolver los documentos.

6.1.7. De presentarse copias presuntamente faltas o inexactas será informado antes las instancias respectivas de la municipalidad, para las acciones que correspondan, previa retención de los documentos, siendo este hecho de total responsabilidad del solicitante.

6.2. Mecanismo para la certificación de firmas

6.2.1. El administrado entregara el documento que requiere la certificación de su firma.

6.2.3. El fedatario requerirá al administrado de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá a la atención del trámite solicitado.

6.2.4. El administrado firma el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la firma con la consignada en el documento de identidad. En caso que el documento se encuentre firmado, el administrado volverá a suscribirlo, en presencia del fedatario, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el



acto sea efectuado por la misma persona de su puño y letra y de la misma forma que consta en su documento de identidad.

6.2.5. El fedatario solicitará al administrado de la certificación, la impresión de su huella digital.

6.2.6. Firmado el documento por el administrado, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente, según Anexo N°s 2 y 3 y lo suscribirá.

6.2.7. El administrado previa firma en el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, recogerá los documentos con la firma certificada.

6.2.8. Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas:

El fedatario llevará un registro actualizado de la autenticación de documentos y certificaciones de firma que realiza, en el que estará consignada la siguiente información:

Numero de orden correlativo

Fecha de la autenticación o certificación

Cantidad de folios

Descripción del documento o del que contiene la firma a certificar

Nombre del Solicitante

Trámite a realizar

Documento de identidad (DNI, carnet, pasaporte)

Firma del administrado o del funcionario y/o servidor del órgano y/o unidad orgánica requirente.

Observaciones

El Libro de Registro de Autenticación de Documentos y de certificación de firmas contará en formato físico.

La apertura del libro es autorizada por el Secretario General mediante un Acta de apertura de libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de firmas, la misma que deberá estar insertada en el citado libro.

En dicha acta, se debe anotar la fecha de apertura del libro, así como el número de folios que contiene, conforme al Anexo N° 5 de la presente directiva.

Para dar inicio de deberá insertar el Acta de Inicio de Funciones como fedatario, en la que se señale el número de Resolución de Alcaldía que lo designa, su nombre completo, la fecha en que inicia sus funciones y el último folio que contiene el libro, según Anexo N° 4 de la presente directiva,

En caso que un fedatario concluya sus funciones y el Libro de Documentos Autenticados y de Certificación de firmas contenga aún folios sin utilizar, este podrá ser utilizado por el nuevo fedatario designado, quien deberá elaborar una nueva acta de inicio de funciones como fedatario, señalando la información indicada en el numeral anterior.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERA. - La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el Portal web de la entidad.

SEGUNDA.- La Secretaria General dispondrá la publicación de los nombres de los fedatarios institucionales a modo de información para los usuarios de la Municipalidad en el portal web.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, que a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva, tengan a su cargo requerimientos de documentación a autenticar en trámite, deben adecuar su tramitación a los procedimientos establecidos en la presente directiva.

IX. ANEXOS:

ANEXO N° 1: SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO N° 2: SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

ANEXO N° 3: SELLO DE NO RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO ORIGINAL PUESTO A LA VISTA

ANEXO N° 4: SELLO PARA PAGINA EN BLANCO

ANEXO N° 5: TEXTO DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS.

ANEXO N° 6: TEXTO DE INICIO DE FUNCIONES COMO FEDATARIO

ANEXO N° 7: CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO N° 1:

SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS:
COPIA FEDATEADA

El presente documento que he tenido a la vista es copia fiel del original.
Doy fe.

Lurigancho,

Nombre y Apellidos

Fedataria

Resolución del Alcaldía N° -----2022-MDL-

ANEXO N° 2

SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

El Fedatario que suscribe certifica que la firma que antecede corresponde
a:,
identificado con DNI N°, quien suscribe
ante mi.

Lurigancho,

Fedataria

Resolución del Alcaldía N° -----2021-MDL-GM

ANEXO N° 3

SELLO DE NO RESPONSABILIDAD DE LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DEL
DOCUMENTO ORIGINAL PUESTO A LA VISTA

EL FEDATARIO NO SE RESPONSABILIZA POR LA VERACIDAD DEL
CONTENIDO DEL DOCUMENTO ORIGINAL PUESTO A LA VISTA QUE SE
PRESENTA PARA AUTENTICAR LA COPIA.

ANEXO N° 4

PAGINA EN BLANCO

ANEXO N° 5

TEXTO DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS

ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS

En el distrito de Lurigancho, a los días del mes de Del año.....

Yo,designado como Secretario General mediante Resolución de Alcaldía N°, doy fe de la apertura del presente libro denominado "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas" correspondiente a la Municipalidad Distrital e Lurigancho, el mismo que se inicia en folio N°..... y termina en el Folio N°..... y en cada uno de los cuales estampo mi visto.

Secretario General

R.A N°

ANEXO N° 6

TEXTO DE INICIO DE FUNCIONES COMO FEDATARIO

ACTA DE INICIO DE FUNCIONES COMO FEDATARIO

En el distrito de Lurigancho a los..... días del mes de..... Del año.....

Yo,, fedatario designado mediante Resolución de Alcaldía N° dejo constancia:

Inicio mi labor como fedatario el día-----, el folio N° del "Libro de Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas", siendo el ultimo folio del mismo N°

Fedatario

R.A. N°



ANEXO N° 7

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA DE EMISIÓN:/...../.....

El suscrito fedatario de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, designado con R.A: N°..... de fecha dejo constancia que, debido a:

1. Cantidad de documentos en espera a autenticar
2. Complejidad de los documentos a autenticar
3. Volumen de los expedientes a autenticar
4. Otros (indicar).....

Previa aceptación del solicitante, se procederá a retener los documentos originales hasta por un máximo de dos días hábiles, a fin de proceder a autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido el plazo, se devolverá los originales.