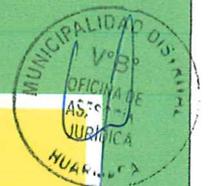
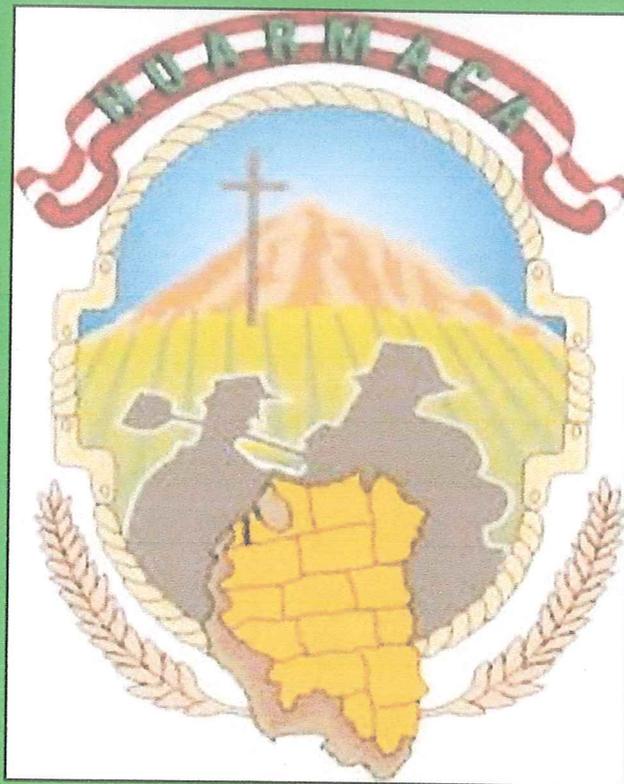


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA



DIRECTIVA QUE REGULA EL
REGIMEN DE FEDATARIOS

AÑO 2022



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0584-2022-MDH-GM

Huarmaca, 12 de diciembre del 2022.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

VISTOS:



El Informe N° 140-2022-MDH/SG, de fecha 18 de noviembre de 2022, la Orden de Servicio N° 02545-2022, de fecha 29 de noviembre del 2022; la Carta N° 003-2022/GFBS, de fecha 06 de diciembre del 2022; el Informe N°154-2022-MDH/SG, de fecha 07 de diciembre de 2022, sobre aprobación del Proyecto de Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA"**, y;

CONSIDERANDO:



Que, la Municipalidad Distrital de Huarmaca, es un órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica, de derecho público, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305 y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;



Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 26° indica que, la administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transferencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, en el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad; donde se definen las facultades de aprobar y resolver actos administrativos, firmar contratos, aprobación de directivas, entre otros.

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, resulta necesario contar una Directiva que establezca 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; razón por la cual, la Oficina de Secretaría General, ha considerado conveniente solicitar la aprobación de una Directiva que regulen estos aspectos.

Que, mediante Informe N° 140-2022-MDH/SG, de fecha 18 de noviembre de 2022, la Oficina de Secretaría General, dentro del marco de sus funciones requirió la elaboración de una Directiva, que establezca **MEDIDAS QUE REGULEN EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL**



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0584-2022-MDH-GM

Huarmaca, 12 de diciembre del 2022.

DE HUARMACA, de acuerdo a los términos de referencia (TDR) que adjunta con la finalidad de contar con un instrumento normativo de carácter interno, dentro del marco normativo de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, recomendando la contratación de un profesional especialista o conocedor del tema para la elaboración de la indicada Directiva.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca; a su vez, por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, mediante Orden de Servicio N° 02545-2022, de fecha 29 de noviembre del 2022, a nombre del Abg. Gary Frank Bermeo Surita, con RUC N° 10437492269, se conviene la Contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de una Directiva que establezca **MEDIDAS QUE REGULEN EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**, conforme a lo requerido por la Oficina de Secretaría General.

Que, mediante Carta N° 003-2022/GFBS, de fecha 06 de diciembre del 2022, el Abg. Gary Frank Bermeo Surita, con RUC N° 10437492269, en calidad de consultor, remite a la Entidad Municipal, el proyecto de Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS"**, para su revisión, evaluación y conformidad correspondiente.

Que, mediante Informe N°154-2022-MDH/SG, de fecha 07 de diciembre de 2022, la Oficina de Secretaría General, indica que se ha verificado el proyecto de la Directiva, la cual ha sido elaborado acorde a las exigencias de los Términos de Referencia (TDR); por tanto, otorga la conformidad y recomienda la Aprobación mediante Acto Resolutivo a la Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA"**.

Que, de acuerdo a las facultades conferidas a través de la Resolución de Alcaldía N° 002-2019-MDH/A, de fecha 02 de enero del 2019 y N° 372-2019-MDH/A, del 26 de junio de 2019, que aprueban la delegación de funciones al Gerente Municipal Econ. Fidel Geofredo Saavedra Peltroche, en estricta observancia del inciso 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de las Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - APROBAR la **Directiva N° 010-2022-MDH-GM: "DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA"**, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, la cual contiene los siguientes ítems:

- ✓ TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
 - Artículo 1°. – Finalidad
 - Artículo 2°. – Alcance
 - Artículo 3°. – Base Legal
- ✓ TÍTULO II DEL FEDATARIO
 - Capítulo I.- De la designación como Fedatario
 - Capítulo II.- De las funciones, obligaciones y prohibiciones del Fedatario



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0584-2022-MDH-GM

Huarmaca, 12 de diciembre del 2022.

- ✓ TÍTULO III DE LOS MEDIOS UTILIZADOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
 - Capítulo I.- Del libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas
 - Capítulo II.- De los medios de seguridad funcional
- ✓ TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
- ✓ TÍTULO V RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
- ✓ TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES
- ✓ Anexo 01.- Formato de Registro de Autenticación
- ✓ Anexo 02.- Formatos de Registro de Certificación de Firmas
- ✓ Anexo 03.- Formato de Acta de Apertura del Libro de Registro de Documentos Autenticados
- ✓ Anexo 04.- Formato de Acta de Apertura del Libro de Registro de Certificación de Firmas
- ✓ Anexo 05.- Formato de Acta de Cierre del Libro de Registro de Autenticados
- ✓ Anexo 06.- Formato de Acta de Cierre del Libro de Registro de Certificación de Firmas
- ✓ Anexo 07.- Formato de Constancia de Retención de Documentos Originales

ARTICULO 2°. - **DEJAR SIN EFECTO** toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

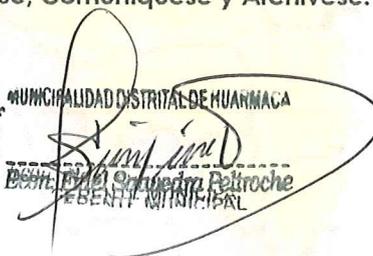
ARTICULO 3°. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Secretaría General, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva; asimismo, poner en conocimiento de cada Fedatario, designado de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, la presente Directiva para su cumplimiento.

ARTICULO 4°. - **ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General y demás Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, realicen el fiel cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

ARTICULO 5°. - **NOTIFICAR** la presente Resolución Gerencial a las Unidades Orgánicas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, para su conocimiento y fines.

ARTICULO 6°. - **ENCARGAR** a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TICs de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, la publicación en el portal Institucional la presente Resolución y Directiva.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
D^{ña.} **Yolanda Ordoñez Peltoche**
SECRETARÍA MUNICIPAL



DIRECTIVA QUE REGULA EL REGIMEN DE FEDATARIOS

INDICE

1	TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Artículos del 1° al 3°
2	TITULO II DEL FEDATARIO CAPITULO I DE LA DESIGNACION COMO FEDATARIO Artículos del 4° al 8° CAPITULO II DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO Artículo 9° al 12°
3	TITULO III DE LOS MEDIOS UTILIZADOS PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS CAPITULO I DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACION DE RENTAS Artículo 13° al 15° CAPITULO II DE LOS MEDIOS DE SEGURIDAD FUNCIONAL Artículo 16°
4	TITULO IV PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS Artículo 17° al 20°
5	TITULO V RESPONSABILIDADES Y SANCIONES Artículo 21° al 22°
5	TITULO VI DISPOSICIONES FINALES





DIRECTIVA QUE REGULA EL REGIMEN DE FEDATARIOS

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1º. - Finalidad

El presente Reglamento tiene como objetivo normar la designación, funciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, así como regular el procedimiento y acciones, respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación.

Artículo 2º. - Alcance

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los Fedatarios designados y para el personal en general de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.



Las diversas instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, están obligadas a aceptar los documentos fedateados.

Artículo 3º. - Base Legal

- a) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- e) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- f) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público y de Remuneraciones.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público y de Remuneraciones.
- i) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- j) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- k) Ordenanza Municipal N° 007-2021-MDH, de fecha 16.12.2021; que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.



TITULO II DEL FEDATARIO

CAPITULO I

DE LA DESIGNACION COMO FEDATARIO

Artículo 4°. - Definición de Fedatario

El Fedatario es el funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, encargado de realizar la labor personalísima de 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 internos de la Entidad, en adición a sus labores ordinarias, asimismo puede haber pedido de los administrados certificar firmas, previa verificación de la identidad del solicitante, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.



Artículo 5°. - Requisitos para designación como Fedatario

- 5.1. Ser funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.
- 5.2. Estar laborando como mínimo dos (02) años en la Municipalidad Distrital de Huarmaca.
- 5.3. Que la naturaleza de sus funciones no le impida el desempeño como Fedatario.
- 5.4. No registrar sanción disciplinaria por haber falseado la verdad o adulterado documento alguno y;
- 5.5. No haber sido condenado penalmente por delito doloso.



Artículo 6°. - Designación como Fedatario

El proceso de designación de Fedatarios, se hará con treinta (30) días de anticipación al vencimiento del periodo de designación de Fedatarios, si al vencimiento del periodo de designación como fedatario no se ha llevado a cabo el proceso de designación de Fedatarios, estos continuarán ejerciendo las funciones como fedatario hasta que se culmine con el proceso de designación de Fedatarios.

La Municipalidad determinará el número de Fedatarios que se estime por conveniente, a través de la Gerencia Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la que será establecida en proporción a las necesidades de atención, por lo menos se deberá designar tres (03) Fedatarios, un titular y un alterno o suplente.



La Gerencia Municipal, realiza la propuesta de candidatos para que se desempeñen como Fedatarios y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, seleccionará a los Fedatarios dentro de la propuesta recibida, en función al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y a la necesidad del servicio de la Entidad.

Los Fedatarios serán designados mediante Resolución de Alcaldía.

Recibida la Resolución de Alcaldía de designación, el Fedatario deberá registrar su firma en el libro de Registro de Fedatarios Institucionales en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

La Oficina de Secretaria General es la encargada de difundir al interior de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, las Resoluciones de Alcaldía por las que se designa a los Fedatarios, así como también procurar la exhibición de estas en lugares visibles para conocimiento del público en general.

Artículo 7º. - Duración de la designación como Fedatario

El Fedatario ejercerá su función por un periodo de dos (02) años a partir de su designación, pudiendo ser renovada al vencimiento o cancelada antes, por razones de remoción o fallecimiento.

Artículo 8º. - Termino de la designación Como Fedatario

La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

- 8.1. Por fallecimiento del funcionario y/o servidor.
- 8.2. Por término del vínculo laboral con el funcionario y/o servidor designado Fedatario.
- 8.3. Por incapacidad permanente, física o mental.
- 8.4. Por apertura de proceso administrativo disciplinario.
- 8.5. Por revocatoria de la designación mediante Resolución de Alcaldía.
- 8.6. Ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de Fedatario.
- 8.7. A solicitud del Jefe inmediato debidamente motivada desde su aceptación y
- 8.8. Por término del periodo de la designación.



**CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL
FEDATARIO**

Artículo 9º. - Funciones del Fedatario

Son funciones del Fedatario las siguientes:

- 9.1. 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 internos de la Entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.
- 9.2. Certificar firmas previa verificación con el documento nacional de identidad y exclusivamente para trámites internos ante la Municipalidad Distrital de Huarmaca.
- 9.3. Llevar el libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de firmas debidamente actualizado.



Artículo 10º. - Obligaciones del Fedatario

Son obligaciones del Fedatario las siguientes:

- 10.1. Desempeñar sus servicios en forma personalísima en adición a sus labores ordinarias y con total autonomía.
- 10.2. Actuar sin ninguna clase de discriminación entre personas otorgándoles tratamiento igualitario.
- 10.3. Mostrar rectitud en sus labores, las cuales deben estar en armonía con los principios y deberes éticos.

- 10.4. Brindar gratuitamente sus servicios como Fedatario de manera autónoma exclusiva e imparcial.
- 10.5. Guardar confidencialidad sobre la información obtenida en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentique, no pudiendo divulgar su contenido.
- 10.6. Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño de sus funciones.

En caso de ausencia el Fedatario deberá comunicar a su Jefe inmediato para que el suplente lo reemplace.

- 10.7. Hacer entrega del cargo al sucesor y presentar un informe a la Oficina de Secretaría General de la gestión realizada.
- 10.8. Cumplir con sus funciones de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva y disposiciones internas, y
- 10.9. Concluidas sus funciones como fedatario, deberá devolver todo el material que se le proporcionó en la entrega del cargo de Fedatario (sello, tampón y libros) al nuevo Fedatario designado previa suscripción del acta de entrega respectiva.

Artículo 11°. – Responsabilidades del Fedatario

- 11.1. Conocer y cumplir a cabalidad lo establecido en la presente Directiva
- 11.2. Fedatear los documentos requeridos, dentro del horario laboral.
- 11.3. Los Fedatarios que sean designados por la Municipalidad Distrital de Huarmaca cumplirán sus funciones de manera personal.
- 11.4. Custodiar el libro de registro de documentos autenticados y certificados que le fue entregado con el acta de entrega de cargo.

Artículo 12°. – Prohibiciones del Fedatario

Son prohibiciones del Fedatario las siguientes:

- 12.1. Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.
- 12.2. Certificar firmas para trámites ajenos a la Municipalidad Distrital de Huarmaca.
- 12.3. Aceptar y/o solicitar cualquiera sea su especie por el ejercicio de sus funciones.
- 12.4. Sellar y firmar sobre carillas en blanco.
- 12.5. Permitir la utilización de sus sellos o libros de registro por otras personas.



- 12.6. Delegar en otros servidores el ejercicio de sus funciones.
- 12.7. Certificar firmas o autenticar copias de documentos en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y/o parientes, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tenga (n) interés en el trámite.
- 12.8. Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.
- 12.9. Otorgar y/o aceptar bajo cualquier forma o modalidad recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- 12.10. Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales y.
- 12.11. Certificar firmas cuando no se presente el original del documento nacional de identidad – DNI.



TITULO III DE LOS MEDIOS UTILIZADOS PARA LA AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y LA CERTIFICACION DE FIRMAS

CAPITULO I DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS



Artículo 13°. – Los libros de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

Los libros de Registro de Documentos autenticados y certificación de firmas, son documentos en el que se registran cada una de las autenticaciones que realice el Fedatario de manera cronológica, los mismos que deberán contener la siguiente información: Numero y fecha de registro, denominación y numero de folios del documento, tramite a realizar, nombre y apellidos, documento de identidad y firma del solicitante y las observaciones pertinentes, conforme al formato previsto en el ANEXO N° 1 y ANEXO N° 2 de este Reglamento.



Artículo 14°. – Requisitos de los Libros de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas

- 14.1. Los libros de Registro de documentos autenticados y certificación de firmas serán aperturados en un libro de actas.
- 14.2. Las características del libro serán: rayado de cuatrocientos (400) hojas y.
- 14.3. Cada hoja del libro será certificada por la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

Artículo 15°. - Apertura y Cierre del libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firmas

Antes de la utilización del libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firmas, el funcionario responsable de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Huarmaca deberá aperturar el libro, consignando en la primera página del mismo, el contenido del ANEXO N° 3 y ANEXO N° 4 de este instrumento.

En caso que un fedatario concluya sus funciones, la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Huarmaca levantará un acta de cierre de los libros de registro de documentos autenticados y certificación de firmas, para lo cual deberá redactar en el primer folio libre el contenido del ANEXO N° 5 y ANEXO N° 6 de este Reglamento, especialmente además de las observaciones que pudieran existir el número del último registro, así como el número de folios utilizados, debiendo asimismo en el caso de los folios no utilizados proceder o anularlos con un trazo diagonal en cada una de las hojas restantes (anverso y reverso).



**CAPITULO II
DE LOS MEDIOS DE SEGURIDAD FUNCIONAL**

Artículo 16°. - Sellos

Los Fedatarios para el cumplimiento de sus funciones harán uso de los siguientes sellos:

16.1. Sello cuadrado de autenticación de documentos.



 <p>Municipalidad Distrital de Huarmaca</p> <p>DOCUMENTO AUTENTICADO</p> <p>El Fedatario que suscribe, da fe que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que ha tenido a la vista</p> <p>(firma del Fedatario)</p> <p>----- (Nombre y apellidos del Fedatario FEDATARIO TITULAR/SUPLENTE</p> <p>Reg. N° Fecha.....</p>



16.2. Sello cuadrado de certificación de firmas

 Municipalidad Distrital de Huarmaca

FIRMA CERTIFICADA

EL Fedatario que suscribe, certifica que la firma que antecede
corresponde a.....
Identificado con DNI N°.....y autenticada.

(firma del Fedatario)

Nombre y apellidos del Fedatario
FEDATARIO TITULAR/SUPLENTE

Reg. N°.....Fecha



16.3. Sello redondo del visado



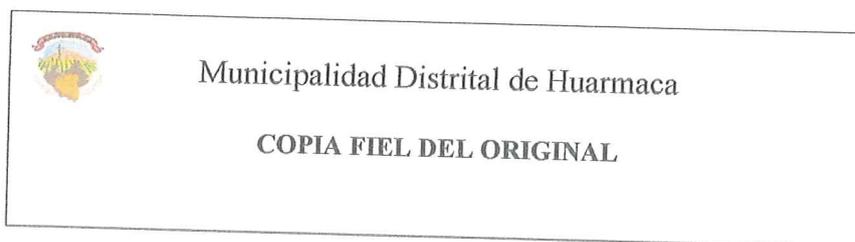


16.4. Sello de página en blanco.

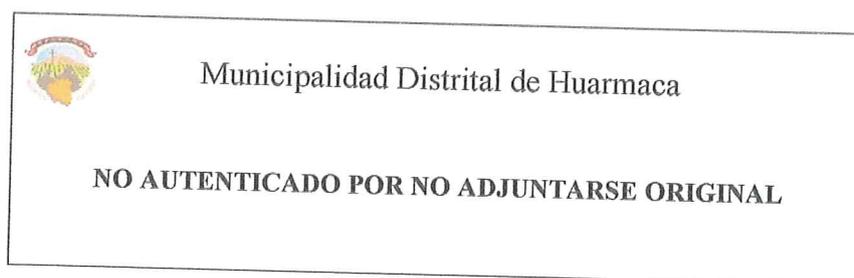
 Municipalidad Distrital de Huarmaca

PAGINA EN BLANO

1.6.5. Sello de copia fiel del original.



1.6.6. Sello de NO autenticado por no adjuntarse original.



TITULO IV PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

Artículo 17°. - Adecuada atención a los administrados

Para una adecuada atención a los administrados la Gerencia Municipal evaluará permanentemente si la cantidad de Fedatarios existente es la suficiente y garantiza la atención oportuna de los administrados.

Artículo 18°. - Procedimiento de Autenticación de Documentos

El administrado se apersona ante el Fedatario con los originales y copias legibles de los documentos a ser autenticados, el original de documentos de identidad (DNI, carnet de extranjería o pasaporte).

El Fedatario realiza personalmente la verificación correspondiente de los contenidos de cada copia, con su respectivo original y de estar conforme procede a autenticar las copias de los documentos sellando y firmando las copias presentadas.

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; asimismo deberá cuidarse de no sellar sobre el texto del documento, a fin de no invadir el mismo en el supuesto de no existir espacio suficiente, deberá utilizar el sello redondo de visado y realizar la autenticación al reverso de la hoja.



Seguidamente el Fedatario llena el libro de Registro de documentos autenticados y certificación de firmas, con los datos correspondientes y entrega los documentos autenticados al administrado.

El administrado recibe las copias autenticadas, las revisa y firma el cargo respectivo en el espacio correspondiente del libro de Registro de documentos y certificación de firmas en señal de conformidad.

Artículo 19°. - Autenticación de expedientes

El expediente deberá entregarse debidamente foliado, caso contrario deberá devolverse al usuario para la subsanación respectiva.

Debe tenerse presente que en un expediente no toda la documentación es original, habiendo documentos en fotocopia simple para tales cosas deberá utilizarse el sello de no autenticado por no adjuntarse original a fin que el operador del expediente en el procedimiento administrativo tenga conocimiento cabal que el documento no autenticado, carece de su original.

El Fedatario deberá consignar obligatoriamente en la primera y en la última página el sello cuadrado de autenticación de documentos y su firma en los folios internos que contiene el expediente puede utilizarse el sello redondo de visado, suscribiendo cada folio con su media firma, todo ello a fin de facilitar la labor del Fedatario dentro de la seguridad administrativa de su función.

En caso de complejidad derivada de cumulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar previa consulta con el administrado, el Fedatario podrá retener los originales para ser entregados máximo dentro de dos (02) días hábiles para lo cual se expedirá una constancia de retención de documentos originales conforme al ANEXO N° 7. Cumplido el plazo se devolverá al administrado sus documentos originales.

Artículo 20°. - Procedimiento de Certificación de firmas

El administrado se apersona ante el Fedatario presentando el documento que requiere la certificación de su firma, portando el original de su documento de identidad (DNI, carnet de extranjería o pasaporte) y ante la presencia del Fedatario firmará el documento con las mismas características que aparecen en el documento de identidad y estampará su huella digital en el lateral derecho de la misma como medio de seguridad institucional.

El Fedatario deberá exigir que el documento sea suscrito en su presencia, a fin de verificar que la firma que consigna de puño y letra sea la misma que el titular utiliza en todos sus actos públicos y privados; y que coincida con la que obra en su documento de identidad.

En el caso de tratarse de personas iletradas, deberán venir acompañadas de un testigo y luego consignar su huella digital en presencia de su testigo, el que deberá identificarse con su documento de identidad pertinente.

El Fedatario verificará la identidad del suscriptor a través de su respectivo documento de identidad o de ser el caso el estampado de la huella digital seguidamente coloca el sello



cuadrado de certificación de firmas y procede a llenar el libro de Registro de Documentos autenticados y certificación de firmas con los datos correspondientes para posteriormente entregar el documento con la firma certificada.

El administrado recibe el documento con la firma certificada lo revisa y firma el cargo o consigna su huella digital en el espacio correspondiente del libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de firmas, en señal de conformidad.

TITULO V RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 21º. - Responsabilidades

Los Fedatarios se conducirán en el marco de los principios establecidos en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los Fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que le sean presentadas para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante las dependencias de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

El ejercicio del cargo de Fedatario estará sujeto a la fiscalización a cargo de su inmediato superior, quien además deberá regular los aspectos relacionados a la carga de trabajo para el adecuado desarrollo del servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas.

Es responsabilidad de la Oficina de Secretaría General, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

La Oficina de Secretaría General, a través de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, es el responsable de orientar a los administrados solicitantes respecto del servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas conforme a lo establecido en la presente Directiva.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizado e implementar el Registro de Fedatarios Institucionales para lo cual deberá aperturar el libro de Registro de Fedatarios Institucionales, precisando el periodo en que asumieron el cargo los Fedatarios recibida la Resolución de Alcaldía de designación, así como registrar la firma de los Fedatarios en el libro de Registro de Fedatarios Institucionales.

Artículo 22º. – Sanciones

Los Fedatarios institucionales que incumplan con sus funciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, serán separados del cargo dejándose sin efecto su designación, mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma será posible de sanción acorde a la normativa legal vigente.



**TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

Primera Disposición Final. - Los Fedatarios designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva seguirán en el ejercicio del cargo, manteniendo el libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de firmas con el que cuentan, adecuando sus actuaciones a lo establecido en este instrumento.

Segunda Disposición Final. - La Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, proporcionarán los recursos logísticos necesarios que requieran los Fedatarios para el desempeño cabal de sus funciones.

Tercera Disposición Final. - Los Fedatarios (titular y suplente), para el cumplimiento de sus funciones contarán con sus propios libros de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de firmas, así como sus sellos.

Cuarta Disposición Final. - En todo lo no previsto en la presente Directiva, respecto de la designación y ejercicio del cargo de Fedatario, serán aplicables las disposiciones contenidas la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



ANEXO N° 1
 FORMATO DE REGISTRO DE AUTENTICACION

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS								
REGISTRO		DOCUMENTO		TRAMITE A REALIZAR	SOLICITANTE			OBSERVACIONES
N°	FECHA	DENOMINACION	FOLIOS		NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



[Handwritten signature in blue ink]



ANEXO N° 2
 FORMATO DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE FIRMAS

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA REGISTRO DE CERTIFICACION DE FIRMAS								
REGISTRO		DOCUMENTO		TRAMITE A REALIZAR	SOLICITANTE			OBSERVACIONES
N°	FECHA	DENOMINACION	FOLIOS		NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



ANEXO N° 3
FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE
DOCUMENTOS AUTENTICADOS

ACTA DE APERTURA

En la ciudad de Huarmaca, a los Días del mes de
Del año

Yo responsable de la Oficina de Secretaría General de
la Municipalidad Distrital de Huarmaca, doy fe de la apertura del presente libro:

- a) Denominado: Libro de Registro de Documentos Autenticados
- b) Correspondiente al Fedatario..... designado mediante
Resolución de Alcaldía N°
- c) El mismo que inicia en el folio N°, con Registro N°
y consta de folios, de los cuales doy fe estampando mi sello.

El presente libro queda registrado bajo el numero..... en mi registro
cronológico correspondiente al presente año.

Firma responsable de la Oficina de Secretaría General
Municipalidad Distrital de Huarmaca



ANEXO N° 4
FORMATO DE ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE
CERTIFICACION DE FIRMAS

ACTA DE APERTURA

En la ciudad de Huarmaca, a los días del mes de
Del año

Yo responsable de la Oficina de Secretaría General de
la Municipalidad Distrital de Huarmaca, doy fe de la apertura del presente libro:

- a) Denominado: Libro de Registro de certificación de firmas
- b) Correspondiente al Fedatario..... designado mediante
Resolución de Alcaldía N°
- c) El mismo que inicia en el folio N°....., con Registro N°
y consta de folios, de los cuales doy fe estampando mi sello.

El presente libro queda registrado bajo el numero..... en mi registro
cronológico correspondiente al presente año.

Firma responsable de la Oficina de Secretaría General
Municipalidad Distrital de Huarmaca



**ANEXO N° 5
FORMATO DE ACTA DE CIERRE DEL LIBRO DE REGISTRO DE
AUTENTICADOS**

ACTA DE CIERRE

En la ciudad de Huarmaca, a los Días del mes de
Del año

Yo responsable de la Oficina de Secretaría General de
la Municipalidad Distrital de Huarmaca, doy fe del cierre del presente libro:

- a) Denominado: Libro de Registro de documentos autenticados
- b) Registrado bajo el número en mi registro cronológico correspondiente al año
- c) Aperturado con fecha..... para uso del Fedatario designado mediante Resolución de Alcaldía N°..... Quien utilizó este, hasta el Registro N° en el folio.....
- d) El cual presenta las siguientes observaciones:

.....
.....
.....
.....
.....

Sobrando folios restantes , constato que se ha procedido a su anulación mediante el trazo de una línea diagonal en cada uno de ellos.

Firma responsable de la Oficina de Secretaría General
Municipalidad Distrital de Huarmaca



ANEXO N° 6
FORMATO DE ACTA DE CIERRE DEL LIBRO DE REGISTRO DE
CERTIFICACION DE FIRMAS

ACTA DE CIERRE

En la ciudad de Huarmaca, a los Días del mes de
Del año

Yo responsable de la Oficina de Secretaría General de
la Municipalidad Distrital de Huarmaca, doy fe del cierre del presente libro:

- a) Denominado: Libro de Registro de certificación de firmas
- b) Registrado bajo el número.....en mi registro
cronológico correspondiente al año
- c) Aperturado con fecha.....para uso del Fedatario designado mediante
Resolución de Alcaldía N°.....quien utilizó este, hasta el Registro N°
.....en el folio.....
- d) El cual presenta las siguientes observaciones:

.....
.....
.....
.....

Sobrandofolios restantes , constato que se ha procedido a su anulación
mediante el trazo de una línea diagonal en cada uno de ellos.

Firma responsable de la Oficina de Secretaría General
Municipalidad Distrital de Huarmaca



ANEXO N° 7

FORMATO DE CONSTANCIA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES
CONSTANCIA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES N°.....202.....

Huarmaca.....dedel

1) DATOS DEL ADMINISTRADO

Nombres y Apellidos:.....
 Número de DNI :.....
 Domicilio :.....
 Correo Electrónico :.....

2) UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

3) DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS

-folios.....
 -folios.....
 -folios.....
 -folios.....
 -folios.....
- Total de folios _____

4) Fecha de devoluciónde.....del.....

5) Datos del Fedatario

NOMBRES Y APELLIDOS :.....
RESOLUCION DE ALCALDÍA N° :.....

(firma del Fedatario)

(firma del Administrado)

FEDATARIO

ADMINISTRADO

DEVOLUCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Se devuelve la totalidad de los documentos originales en.....folios, el día.....de.....del.....a,identificado Con DNI N°....., suscribiendo ambas partes en señal de conformidad.

(firma del Fedatario)

(firma del Administrado)

FEDATARIO

ADMINISTRADO

1. La constancia se emitirá en dos copias, una se entregará al usuario y la otra quedará en custodia del Fedatario
2. La constancia se emitirá en dos copias, una se entregará al usuario y la otra quedará en custodia del Fedatario, los documentos originales solo pueden ser recogidos por el administrador que los dejó en custodia, caso contrario se requiere carta poder legalizada notarialmente, no se aplica para unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.



[Handwritten signature in blue ink]

