



**ACUERDO DE CONCEJO N° 037 -2024-MP-CFF-SL**

San Luis, 09 de mayo de 2024.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARLOS FERMÍN FITZCARRALD.**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald.

VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria, de fecha 09 de mayo de 2024; y.

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo estipulado en el artículo II del TÍTULO PRELIMINAR de la Ley N° 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades", y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 17° y 41° de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades, establece que los acuerdos son adoptados por mayoría calificada o mayoría simple, según lo establece la presente Ley. Asimismo, los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, en el marco de las políticas de una Administración Pública eficiente y eficaz, para simplificar los trámites y procedimientos en las entidades públicas, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, ha establecido el "Régimen de Fedatarios", como una manera de contribuir a facilitar una atención oportuna y agilización de los requerimientos de los ciudadanos, en su relación con la administración pública, respecto de algún procedimiento administrativo concreto;

Que, al respecto la citada ley, en su Artículo 127° ha previsto el "Régimen de Fedatarios", que implica que cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado (o ciudadano) podrá acudir este régimen para tal fin; cuyos aspectos normativos se sustentan en:

- ❖ 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 a los administrados.
- ❖ 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 del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Que, mediante Informe N° 0030-2024-MPCFF-SL/OGACyGD/TOLG de fecha 31 de enero de 2024, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, presenta el proyecto de la Directiva "Disposiciones sobre el Régimen de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald" Cuyo objetivo es establecer los criterios y disposiciones sobre el régimen de fedatarios de la Municipalidad





Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias;

Que, mediante Informe Técnico N° 163-2024-MPCFF-SL/OGPP/GNVI, de fecha 23 de abril de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, otorga la conformidad de la Directiva, asimismo solicita Opinión Legal,

Que, mediante Informe Legal N° 072-2024-MPCFF/OGAJ/TOLG de fecha 08 de mayo de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, es de la siguiente opinión: Es **VIABLE** la aprobación de un "Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald, conforme a los fundamentos expuestos en el presente informe, previo a la subsanación establecida en el numeral 3.6 del presente informe; **RECOMENDANDO**: Elevar mediante informe de alcaldía la propuesta de aprobación del Reglamento Interno de los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald al Concejo Municipal;

Que, en este sentido en la Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 009-2024-CM/MP-CFF-SL de fecha 09 de mayo del 2024, se trató en la Orden del Día: aprobación de un "Reglamento Interno de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald;

Que, el artículo 6° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. Asimismo, el artículo 20° de la norma indicada, establece que es atribución del alcalde: (...) 3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;

Que, en el marco de las consideraciones antes descritas, estando a lo propuesto y acordado por unanimidad de los integrantes del Pleno del Concejo Municipal y a las facultades conferidas por la Ley N°27972 del Artículo 9° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades, adoptó por **UNANIMIDAD** de sus miembros lo siguiente:

**ACUERDO:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** –**APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARLOS FERMÍN FITZCARRALD.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, el cumplimiento del presente Acuerdo de Concejo de acuerdo a sus funciones y competencias.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de Información la publicación del presente Acuerdo de Concejo en la página web institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.** **NOTIFICAR** el presente Acuerdo a la Gerencia Municipal, y a las áreas que tengan injerencia, así como la difusión y publicación conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
Carlos Fermín Fitzcarrald - San Luis

*Carlos S. Oyola Ayala*  
**CARLOS S. OYOLA AYALA**  
DNI 43174441  
**ALCALDE**





## REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARLOS FERMÍN FITZCARRALD.

### I. OBJETO

Establecer los criterios y disposiciones sobre el régimen de fedatarios de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS y modificatorias.

### II. FINALIDAD

Contar con lineamientos que permitan uniformizar criterios para la autenticación de documentos y certificación de firmas, así como garantizar el ejercicio de las obligaciones de los fedatarios de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para las Gerencias, Oficinas, Unidades, usuarios/as y fedatarios/as del Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Porta Institucional de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald.

### VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 6.1. Autenticación de documentos:** Acto mediante el cual el fedatario comprueba la fidelidad del contenido entre el documento original que exhibe el/la usuario/a y la copia del documento que presenta.
- 6.2. Certificación de firmas:** Función del fedatario consistente en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento nacional de identidad.
- 6.3. Fedatario:** Servidor público de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald que, en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza las funciones de autenticación de documentos y certificación de firmas.





- 6.4. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento original, autenticado por un/una fedatario/a, para su empleo en los procedimientos administrativos o trámites en la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald.
- 6.5. **Libro de registro de autenticaciones y certificaciones:** Documento en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones que realiza el fedatario.
- 6.6. **Locador de servicios:** Persona que se obliga a prestar servicios por un periodo de tiempo a cambio de una retribución, a través de un contrato de naturaleza civil.
- 6.7. **Usuario:** Persona natural o jurídica que requiera realizar procedimientos administrativos en la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald; y, los/as servidores/as civiles que requieran realizar procedimientos administrativos propios a su condición de servidores civiles y en atención a sus obligaciones, necesidades e intereses.
- 6.8. **Servidor:** Personal de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público o del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



#### DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La función de el/la fedatario/a se desarrolla en adición a las funciones de servidor de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald.
- 7.2. El número de el/la fedatario/a estará determinado por la necesidad institucional y a propuesta de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald.
- 7.3. Los fedatarios/as tienen la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de los servidores de la Entidad para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos hayan emitido.
- 7.4. Los documentos que son autenticados deben ser una reproducción exacta de los documentos originales. Asimismo, deben ser legibles y estar completas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.
- 7.5. Los/as jefes/as del área deben brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de la función de el/la fedatario/a.

#### VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### 8.1. Requisitos, impedimentos y designación para ser fedatario

###### a) Requisitos

Aquellos que sean designados como fedatarios/as deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser servidor de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald.
- b) No registrar sanción disciplinaria.
- c) No contar con sanciones penales por la comisión de delitos contra la fe pública, o cualquier otro delito doloso.





d) Contar con el perfil mínimo de formación técnica completa.

El cumplimiento de los requisitos señalados en los Literales a), b), c) y d) es consultado a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

**b) Impedimentos**

Se encuentran impedidos de ejercer las funciones de fedatario/a:

- Los locadores de servicios.
- El servidor que ejerza funciones de tesorero y cajero de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald.

**c) Designación**

- a) Los/as fedatarios/as se designarán mediante Resolución de Alcaldía o de la autoridad a la que haya delegado tal facultad.
- b) Los/as fedatarios/as ejercerá su función por un periodo mínimo de dos (2) años consecutivos a partir de su designación, pudiendo ser renovada a su vencimiento.
- c) Las propuestas de designación de fedatarios/as y las prórrogas deben ser remitida por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a la Oficina General de Administración, para su trámite, con quince (15) días hábiles de anticipación al vencimiento del período de designación vigente.
- d) La Oficina General de Administración en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles deriva la propuesta recibida a la Oficina de Recursos Humanos para la verificación del cumplimiento de los requisitos e impedimentos, en un plazo no mayor de tres (03) hábiles. Posteriormente la Oficina de Recursos Humanos remitirá su informe o reporte a la Oficina General de Administración, quien derivará a la Gerencia Municipal, para efectuar la emisión del acto resolutorio o su derivación a Alcaldía de corresponder.
- e) De configurarse algunos de los impedimentos establecidos en el Numeral 8.1.2. y no cumplir con los requisitos establecidos en el Numeral 8.1.1. de la presente Directiva, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite la propuesta de designación de el/la nuevo/a fedatario/a, de resultar necesario.
- f) La designación de el/la fedatario/a queda sin efecto, de manera automática, en los siguientes supuestos:
  - Por fallecimiento del servidor designado como fedatario/a.
  - Por término del vínculo laboral del servidor designado como fedatario/a.
  - Por incapacidad permanente, física o mental, debidamente acreditada por la autoridad competente, que le impida desarrollar las funciones de fedatario/a.
  - Por imposición de una sanción disciplinaria grave.
  - Por haber sido condenado por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
  - A solicitud del fedatario/a o jefe inmediato, debidamente motivada.
- g) La rotación del servidor designado como fedatario/a, a otra Oficina/Gerencia o Unidad de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald no deja sin efecto su designación.





- h) La designación de el/la fedatario/a, así como su ubicación física en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald será de conocimiento público.

### 8.2. Obligaciones de los fedatarios

Los fedatarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Prestar el servicio de autenticación de documentos y certificación de firmas, sin dejar de cumplir las obligaciones inherentes a su condición de servidor.
- b) Autenticar los documentos producidos, generados o elaborados por la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald, previo cotejo con el original que exhibe el/la usuario/a, la copia de un documento original para su empleo en los procedimientos o trámites en la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald o para ser entregados a otras Entidades o a sus destinatarios, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- c) Verificar que las copias a ser autenticadas sean totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- d) Certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas específicas en la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald y siempre que firme delante de el/la fedatario/a.
- e) Registrar en su "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma", todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firmas realizadas.
- f) Entregar a el/la usuario/a los documentos autenticados o el documento con la certificación de firma, y proceder a hacerlo firmar en el "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma" en señal de conformidad de la recepción.
- g) Informar a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria sobre presuntos documentos falsificados o adulterados que observe en el ejercicio de su labor, debiendo retener los mismos y formular la respectiva Acta de acuerdo con el Anexo N° 01 de la presente Directiva, bajo el acompañamiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- h) Participar en las capacitaciones que brinde la Entidad para su mejor desempeño.
- i) Presentar un informe cuatrimestral de gestión a Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria sobre el desempeño de sus funciones, al término de cinco (5) días hábiles de culminado cada semestre.
- j) Custodiar los sellos y el "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma".
- k) Hacer la entrega de cargo a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria al concluir sus funciones de acuerdo a la normativa interna vigente. Así como devolver las herramientas brindadas por la Entidad en su condición de fedatario, dentro de los cinco (5) días hábiles de termino de dicha designación.

### 8.3. Las prohibiciones del fedatario

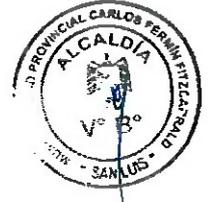
Los fedatarios se encuentran prohibidos de realizar las siguientes acciones:

- a) Autenticar documentos ajenos a los tramites internos de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald.
- b) Autenticar copias de documentos sin la presentación de los documentos originales.





- c) Certificar firmas sin la previa identificación de el/la firmante o cuando no se presente el documento original de identidad.
- d) Exigir o recibir cualquier retribución para realizar u omitir actos del servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas.
- e) Tramitar el expediente o documento que ha autenticado o certificado.
- f) Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que posteriormente intervenga.
- g) Autenticar documentos o certificar firmas sobre copias ilegibles, con borrones o enmendaduras y/o tachas.
- h) Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- i) Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos y el "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma" por otras personas.
- j) Autenticar documentos o certificar firmas en las que el/la fedatario/a, su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.



El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la fedatario/a, incurriendo en falta disciplinaria que se sanciona de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias.

**8.4. Obligaciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

El responsable de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene las siguientes obligaciones:

- a) Coordinar con los órganos de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald la propuesta de designación de los/as fedatarios/as para su consideración y gestión en la emisión de la resolución correspondiente.
- b) Brindar inducción a los/las nuevos/as fedatarios/as, respecto de las nuevas funciones asignadas.
- c) Coordinar capacitaciones a los/las fedatarios/as para el correcto ejercicio de sus funciones.
- d) Implementar y actualizar el Registro de Fedatarios/as, precisando el periodo en que el servidor público ejerce la función de fedatario/a, el cual deberá incluir la fecha de designación, ratificación y conclusión de funciones.
- e) Gestionar la publicación del Registro de Fedatarios/as en el Portal Institucional.
- f) Verificar que los servidores que hayan dejado de ser fedatarios/as efectúen su entrega de cargo.
- g) Gestionar la entrega de herramientas a los servidores designados como fedatarios.
- h) Verificar que los fedatarios cumplan con remitir sus informes de gestión.
- i) Velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo a las disposiciones que en el se contemplan.

**8.5. Herramientas de el/la fedatario/a**

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria entrega a al/el fedatario/a las siguientes herramientas:

- Copia de la resolución de su designación.
- Copia digital de la presente Directiva.





- Dos (2) sellos con las características señaladas en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.
- Un (1) "Libro del registro de documentos autenticaciones y certificaciones de firma".

### 8.6. Del uso de las herramientas del fedatario

#### Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma

- El "Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas" será habilitado por el/la fedatario/a, mediante un "Acta de apertura del libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas" a través del cual se consigna la fecha de apertura del libro, número de resolución de designación de el/la fedatario/a, nombre completo de el/la fedatario/a, fecha de inicio de funciones como fedatario/a, y número de folio en el que se inicia el registro, conforme al formato previsto en el Anexo 04 de la presente Directiva, el día que la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria entrega las herramientas a el/la fedatario/a.
- El "Libro del registro de documentos autenticados y certificaciones de firma" se llenará de forma cronológica y debe contener la información que se detalla en el Anexo 05 de la presente Directiva.
- La información contenida en el "Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas" no podrá tener enmendaduras. En caso de error, debe precisarlo con una rectificación del registro a continuación del mismo, el/la usuario/a firma la atención del pedido en el enunciado rectificado.
- Cuando un fedatario concluya sus funciones y el referido Libro aun contenga folios sin utilizar, este podrá ser utilizado por otro fedatario, mediante la elaboración de una nueva "Acta de apertura del libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas", señalando el inicio con el número de folio que corresponda. Si aún quedara espacio, en el último folio de uso, el fedatario que deja el cargo deberá tachar el espacio y al folio siguiente el nuevo fedatario elaborara el "Acta de apertura del libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas".

#### Sellos de fedatario

- Los sellos son de uso exclusivo de el/la fedatario/a, siendo de su responsabilidad el uso indebido de los mismos.
- Cuando un/a fedatario/a concluya sus funciones, en su entrega y recepción de cargo deberá consignar la destrucción de los sellos de el/la fedatario/a.

### 8.7. Procedimientos de autenticación de documentos y certificación de firmas

Los fedatarios deberán seguir los procedimientos de autenticación y certificación de firmas que se detallan a continuación:

#### 8.7.1. Autenticación de documentos

- El usuario entrega a el/la fedatario/a el documento original y la/s copias a autenticar (legibles/s, sin borrones, recortes o enmendaduras).
- 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, en el anverso y reverso si ambas caras tienen contenido.
- El usuario recibe los documentos autenticados, los revisa y firma en serial de conformidad en el "Libro del registro de documentos autenticaciones y certificaciones de firma".





- d) El documento original en soporte papel y las copias autenticadas deben ser entregados a el/la usuario/a inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el volumen o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el/la usuario/a lo autoriza, el/la fedatario/a considere conveniente retener los documentos. Para tal efecto, el/la fedatario/a expide una constancia de retención de los documentos a el/la usuario/a de acuerdo con el Anexo N° 06 de la presente Directiva, por el término máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes copias.
- e) Ante de ser entregados el documento original en soporte papel y las copias autenticadas al usuario, el/la fedatario/a procede a registrar los datos de la autenticación realizada en el "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma" bajo su administración.

### 8.7.2. Certificación de firmas

- a) El usuario entregara al fedatario el documento que requiere la certificación de su firma, así como el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (C.E.) y ante su presencia firmara el documento con las mismas características que aparecen en el DNI.
- b) En caso el documento ya se encuentre firmado, el/la usuario/a vuelve a suscribirlo, esta vez en presencia de el/la fedatario/a, 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 el Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según corresponda.
- c) Para el caso de personas iletradas, debe consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, según corresponda.
- d) Culminado la verificación, el/la fedatario/a coloca el sello sobre el anverso o reverso del documento y procede a realizar la certificación consignando su firma y la fecha en que ésta se realizó.
- e) Una vez concluida la certificación, el/la fedatario/a registra los datos de la certificación realizada en el "Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma"
- f) El documento original que tenga información o firma falsa, será de total responsabilidad del usuario, reservándose la Entidad el derecho a interponer las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.





## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera:** En todo lo no regulado por el presente Lineamiento, se aplica de forma supletoria lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas de la materia.

**Segunda:** Es responsabilidad de el/la Jefe/a de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



## X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Acta de retención sobre presuntos documentos falsificados o adulterados.
- Anexo N°02: Formato de Informe de Gestión Semestral.
- Anexo N°03: Características de los sellos de autenticación y certificación.
- Anexo N°04: Acta de apertura del Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma.
- Anexo N°05: Formato del Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma.
- Anexo N°06: Formato de constancia de retención de documentos originales para autenticación de copias





ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE RETENCIÓN SOBRE PRESUNTOS DOCUMENTOS FALSIFICADOS O ADULTERADOS

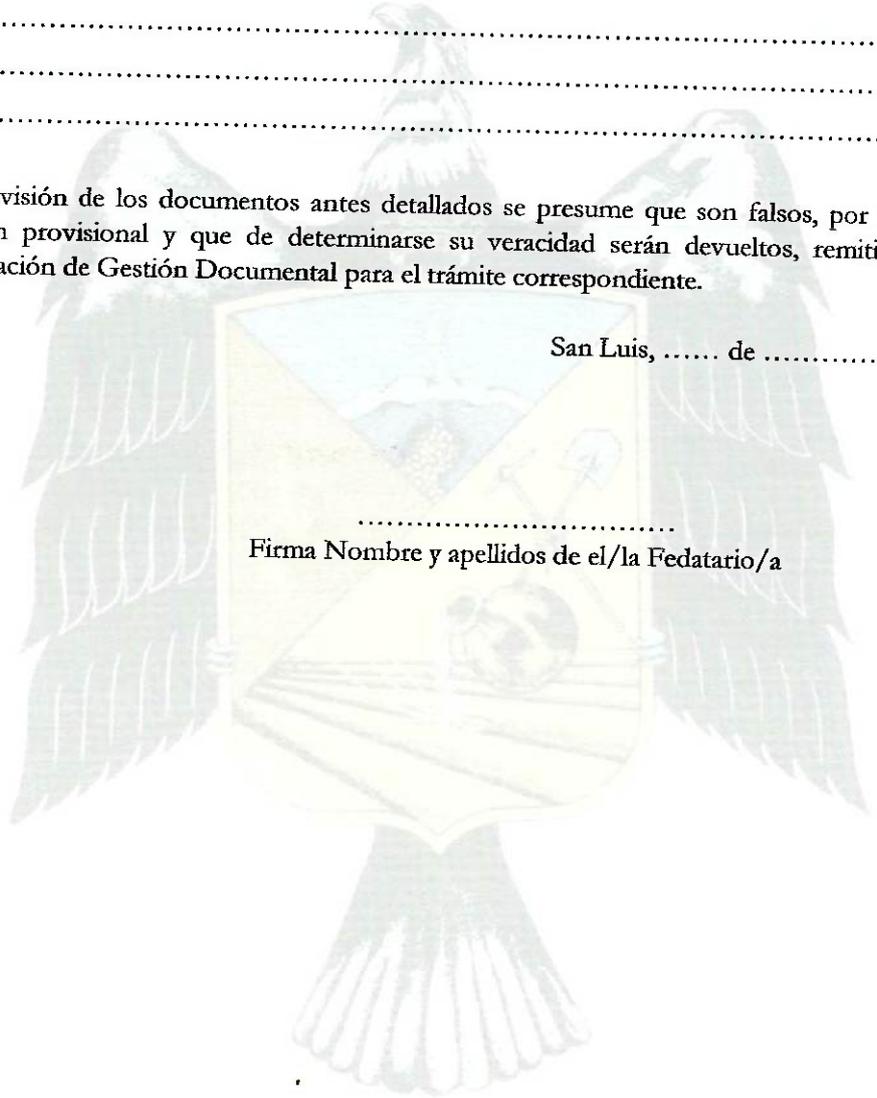
En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald (en adelante MPCFF), siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., se presentó ante el/la suscrito/a, el/la señor/a ....., identificado/a con documento de identidad ....., solicitando la autenticación de documentos y/o certificación de firma para realizar trámites ante el MPCFF: Los documentos presentados son los siguientes:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

De la revisión de los documentos antes detallados se presume que son falsos, por lo que se procede a su retención provisional y que de determinarse su veracidad serán devueltos, remitiendo los mismos a la Coordinación de Gestión Documental para el trámite correspondiente.

San Luis, ..... de ..... de 20.....

.....  
Firma Nombre y apellidos de el/la Fedatario/a





ANEXO N° 02

FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL



A : .....  
Jefe/a de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Asunto : Informe de gestión semestral como fedatario/a correspondiente al período .....

Referencia : a) Directiva N° – 2024 – MPCFF - SL  
b) [Resolución de designación de fedatario/a

Fecha : .....



I. OBJETIVO

Informar sobre la labor realizada como fedatario/a de [indicar el área a la que pertenece] durante el periodo [.....].

II. ANTECEDENTES

Mediante [Indicar resolución de designación] se me designó como fedatario/a

III. GESTIÓN

Durante el periodo comprendido entre los meses de [indicar los meses], en el marco de las labores de fedatario/a, se autenticaron [indicar cantidad de documentos] a solicitud de distintos trabajadores de la entidad, conforme se detalla en el Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma, al cual me remito para mayor detalle.

TIPO DE DOCUMENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	POR TIPO DE DOCUEMNTO
Informe					
Expediente					
Resolución					
Carta					
TOTAL POR MES					

IV. CONCLUSIONES

En el periodo [indicar los meses], el/la suscrito/a realizó la autenticación de [indicar cantidad de documentos]. [Detallar que áreas realizaron la mayor cantidad de solicitudes]

Atentamente,

.....  
Firma Nombre y apellidos de el/la Fedatario/a





ANEXO N° 03

CARACTERÍSTICAS DE LOS SELLOS DE AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

SELLO DE AUTENTICACIÓN



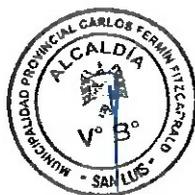
Logo MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARLOS FERMÍN FITZCARRALD

El documento que se tiene a la vista es copia fiel de su original

(fecha)

.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fedatario/a



SELLO DE CERTIFICACIÓN



Logo MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARLOS FERMÍN FITZCARRALD

El/la fedatario/a que suscribe certifica que la firma que antecede corresponde a: .....

.....

identificado con DNI o carné de extranjería N° .....

.....

San Luis, (fecha.....)

.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fedatario/a

Nota: Se certifica la firma, sin validar el contenido





ANEXO N° 04

ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMA

ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMA

En la ciudad de.....a los.....días del mes de..... del año.....

Yo,....., fedatario/a institucional de la Municipalidad Provincial de Carlos Fermín Fitzcarrald – MPCFF, designado mediante Resolución de Alcaldía / Órgano a quien haya delegado la facultad N° ....., doy fe de la **apertura** del presente “Libro de registro de documentos autenticados y certificaciones de firma”. El mismo que se inicia en el folio N° ....., de los cuales doy fe estampando mis sellos de fedatario.

.....  
Sello de fedatario de autenticación

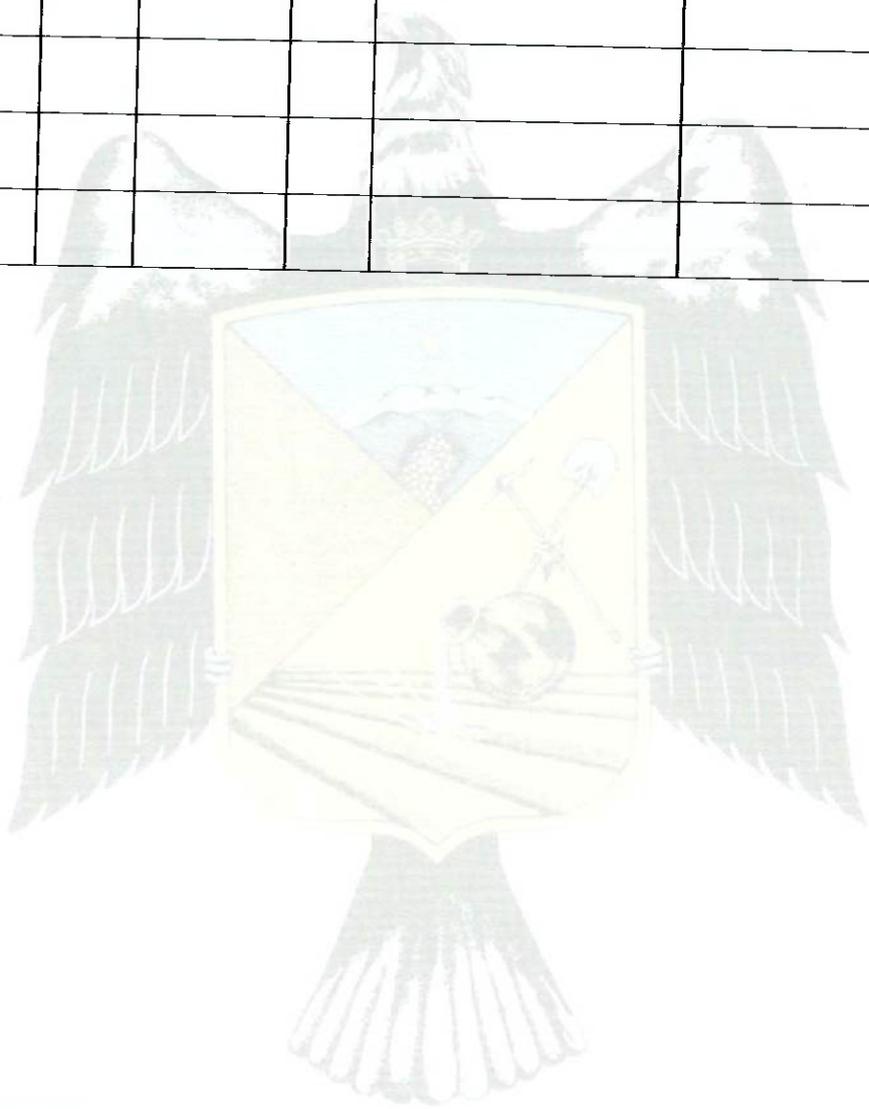
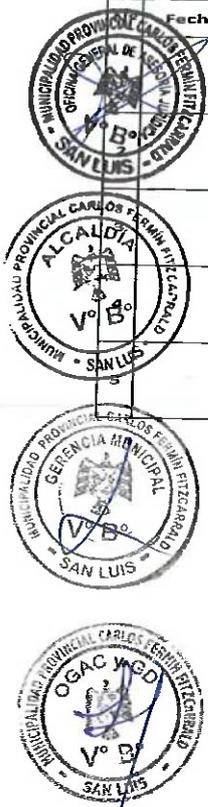
.....  
Sello de fedatario de certificación





### ANEXO N° 05 FORMATO DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y CERTIFICACIONES DE FIRMA

REGISTRO		DOCUMENTO				TRÁMITE A REALIZAR	USUARIO		
Fecha	N° de copias	N° Folios	Denominación	Sumilla	Autenticación o Certificación	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Firma	





### ANEXO N° 06 FORMATO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS



En el marco de lo dispuesto en el Artículo 138° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término máximo de ..... días hábiles, a efectos de la autenticación solicitada por el/la usuario/a ....., identificado/a con documento de identidad ....., de los documentos originales en soporte papel que se indican a continuación:



- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

Ciudad, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre y apellidos de el/la  
Fedatario/a

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre y apellidos de el/la  
Usuario/a

