

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

CAMISEA – CUSCO

PERU

DIRECTIVA N° 005-2025-GM-MDM/LC

DIRECTIVA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA FUNCION DE LOS FEDATARIOS (AS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



DIRECTIVA QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA FUNCION DE LOS FEDATARIOS (AS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

I. Objeto

Establecer y regular el ejercicio de la función de los fedatarios/as de la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como sus requisitos, obligaciones, responsabilidades, y prohibiciones para el cumplimiento de sus funciones en la autenticación de documentos y certificación de firmas, para uso exclusivo en procedimientos administrativos y tramites de gestión administrativa interna.

II. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad que todas las unidades orgánicas de la institución conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios.

III. Base legal

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°274444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N°06-2023-CM-MDM/LC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

IV. Ámbito de la Aplicación

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todos los fedatarios designados de la Municipalidad Distrital de Megantoni; y de todas las unidades orgánicas, programadas y/o proyectos de la Entidad.

V. Responsabilidad

5.1 El Fedatario Titular y el Fedatario/a Alterno, son responsables de mantener actualizado el libro de "Registro de autenticación y certificación de firma del Fedatario".

5.2 El Fedatario/a Alterno, es responsable de suplir y coadyuvar sin ningún orden de prelación, al Fedatario/a Titular, a fin de no paralizar el servicio. Asimismo, el Fedatario/a Alterno podrá suplir temporalmente las funciones del Fedatario/a Titular en los siguientes casos: licencia, refrigerio, vacaciones y demanda del servicio.

5.3 El Ejecutivo/a o quien este a cargo del Archivo Central se encarga de la apertura del libro de "Registro de autenticación de documentos y certificación de firmas del Fedatario".

VI. Disposiciones Generales

6.1. Definiciones

6.1.1 Fedatario: Es aquel funcionario o servidor que, personalmente y previo análisis y evaluación, autentica el contenido de la copia del documento original; y de ser el



caso, a pedido del solicitante certifica su firma, previa verificación de la identidad de la persona, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario en la Municipalidad Distrital de Megantoni.

6.1.2 Autenticidad de documentos: Es el acto mediante el cual el Fedatario comprueba, previo cotejo entre el documento original que exhibe con la copia física presentada, la fidelidad del contenido de estos últimos para su empleo en los trámites efectuados ante Municipalidad Distrital de Megantoni.

6.1.3 Certificación de firma: Es el acto mediante el cual el Fedatario verifica la identidad de la persona que ha trazado su firma en un documento, a través de comprobación con su documento de identidad nacional, para las actuaciones administrativas que sean necesarias.

6.1.4 Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de firma: Constituye el documento físico en el cual se registra cada una de las autenticaciones de documentos y certificaciones de firmas, efectuados por el fedatario de manera cronológica, el mismo que deberá contener la información establecida en el procedimiento.

6.1.5 Confidencial: Toda documentación o información clasificada como tal, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

VII. Disposiciones Específicas

7.1. Requisitos

- 7.1.1 Ser funcionario o servidor de la Municipalidad distrital de Megantoni.
- 7.1.2 Conocer los procedimientos administrativos básicos y elementales que realiza la Municipalidad distrital de Megantoni.
- 7.1.3 Estar laborando en la Municipalidad distrital de Megantoni y haber superado los tres (03) meses del periodo de prueba, cualquiera que sea su régimen laboral.
- 7.1.4 Contar con estudios técnicos y/o superiores.

7.2.- Designación

- 7.2.1 Los fedatarios serán designados mediante resolución de Alcaldía.
- 7.2.2 El cargo de fedatario es personal e indelegable, siendo su designación por tiempo indefinido.
- 7.2.3 El número de fedatarios, se determinará de acuerdo a la necesidad de la Entidad debiendo asignarse fedatarios titulares y alternos; siendo uno de ellos, necesariamente un personal de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.
- 7.2.4 La propuesta para la designación del servidor o funcionario será de parte de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria, previa verificación de su condición laboral y legajo por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.2.5 La remoción de fedatario por las siguientes causas:
 - a) Por fallecimiento.
 - b) Por cese definitivo, cualquier sea la causal que la motivo.



- c) Por apertura de proceso administrativo.
- d) Por renuncia a la institución.
- e) Por revocatoria de designación mediante Resolución de Alcaldía.
- f) Por incapacidad permanente, física o mental.
- g) A solicitud debidamente justificada.

7.3.- Impedimentos

No pueden ser fedatarios:

- 7.3.1. Los funcionarios y/o servidores que intervienen directamente en procedimientos posteriores a la recepción de expedientes.
- 7.3.2. Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulterados documentos.
- 7.3.3. Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sentenciados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.
- 7.3.4. Los funcionarios y/o servidores comprendidos en procesos administrativos disciplinarios en curso y/o vigente ante cualquier entidad.
- 7.3.5. Los funcionarios y/o servidores que cuenten con registro de antecedentes penales y/o policiales.

De tratarse de impedimentos existentes al momento de la designación no deben ejercer el cargo, sin perjuicio de comunicarlo para su inmediata revocatoria; y si sobreviniese el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la correspondiente Resolución.

En caso contrario, incurrirán en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción que corresponda.

7.4.- Funciones

- 7.4.1. Acreditar la autenticidad de los documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el solicitante y la copia presentada.
- 7.4.2. Certificar la firma del administrado, previa verificación con el Documento Nacional de Identidad en original y, sólo para las actuaciones administrativas concretas en que se requiera en la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- 7.4.3. Elaborar y mantener actualizado el Libro de Registro de Documentos Autenticados y Certificación de firma que realice.

7.5.- Obligaciones

- 7.5.1. Guardar confidencialidad y reserva no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función asignada.
- 7.5.2. Denunciar actos inmorales e irregulares que pudieran afectar, o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
- 7.5.3. Ejercer las funciones de fedatario según Cronograma establecido por la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria, sin dejar de cumplir sus deberes y



responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo y/o sin limitar el ejercicio de su función por la necesidad del servicio.

- 7.5.4. Cumplir la función en forma totalmente gratuita y conforme a las pautas señaladas en la presente Directiva.
- 7.5.5. Registrar en su Libro de Registros de Fedatario, los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma.
- 7.5.6. Culminada la designación, hacer entrega del Libro y sello proporcionados, y presentar el informe respectivo ante la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.



7.6.- Prohibiciones

- 7.6.1. Autenticar documentos ajenos a los tramites internos de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- 7.6.2. Autenticar copia de documentos que:
 - a) no sean originales.
 - b) Esten legalizados notarialmente.
 - c) Ilegibles.
 - d) con borrones y/o enmendaduras.



- 7.6.3. Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que ha certificado la firma.
- 7.6.4. Percibir retribución de cualquier tipo por parte de los administrados por la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
- 7.6.5. Emitir opinión sobre los documentos que ha autenticado.



7.7.- Procedimiento

- 7.7.1. El administrado que requiere del servicio de fedatario puede solicitarlo a cualquiera de los fedatarios designados según cronograma establecido por la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria; y publicado en dicha unidad orgánica.
- 7.7.2. El fedatario recepciona los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar; o el documento para certificar firma.
- 7.7.3. El fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con el documento original; y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme colocará los sellos correspondientes.
- 7.7.4. El fedatario realizará el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.
- 7.7.5. De forma excepcional, y solo en caso de complejidad deriva del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario puede retener los originales, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el termino máximo de dos días hábiles, para autenticar la reproducción. Cumplido este plazo, devuelve al administrado los originales mencionados.

- 7.7.6. El fedatario no está obligado a guardar copia del documento autenticado, y/o aquél cuya firma certificó, pudiendo cualquier funcionario de la Municipalidad Distrital de Megantoni, requerir al usuario en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario; y/o en caso de duda, la ratificación de la firma.
- 7.7.7. El documento original que tenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

7.8.- Sellos

- 7.8.1. Para la autenticación de documentos, el fedatario coloca un sello con el siguiente texto, y lo suscribe.



DOCUMENTO AUTENTICADO

El Fedatario que suscribe, da fe que el presente documento es **COPIA FIEL DEL ORIGINAL** que ha tenido a la vista.

(Firma del Fedatario)

(Nombre del Fedatario)
FEDATARIO

Reg. N° _____ Fecha _____

- 7.8.2. Para la certificación de firmas, el fedatario coloca un sello con el siguiente texto, y lo suscribe.

FIRMA CERTIFICADA

El Fedatario que suscribe, certifica que la firma que antecede corresponde a _____ identificado con DNI _____ y es auténtica.

(Nombre del Fedatario)
FEDATARIO

Reg. N° _____ Fecha _____

En ambos casos, necesariamente se consigna el sello a **"VÁLIDO SÓLO PARA TRÁMITE INTERNO"**; y de ser el caso: **"ESTA CARILLA SE ENCUENTRA EN BLANCO"**. y/o **"CERTIFICACION A LA VUELTA"**



7.9.- Libro de Registro

- 7.9.1** La apertura del Libro de Registro de Fedatarios de Documentos y/o Certificación es autorizada por el secretario general.
- 7.9.2.** El Libro de Registro de Fedatario consignará en número de registro, fecha, documentos, folios, nombre del solicitante, tramite a realizar, documento de identidad, firma y observaciones.

7.10.- Sanciones

El fedatario que, en el ejercicio de sus funciones, realice actos contrarios a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa, ética, civil y penal y será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad de la materia.

Su buena actuación será considerada como un mérito en su legajo personal.

VIII. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

8.1 Señalar que la aprobación se realizara mediante resolución de alcaldía, pudiendo delegar dicha facultad a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante acto resolutorio del mismo. Y su vigencia se iniciará al día siguiente de su emisión especificando si es temporal o permanente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en la Página Web de la Institución.

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

TERCERA. - La Oficina General de Administración, como la Oficina de Abastecimiento proporcionarán los recursos logísticos necesarios que requieran los fedatarios para el desempeño cabal de sus funciones.

CUARTA. - Los fedatarios designados con anterior a la vigencia de la presente Directiva, seguirán en el ejercicio del cargo, manteniendo el Libro de Registros Fedatario con el que cuentan (sea legalizado notarialmente o autorizado su apertura por el secretario general), adecuando sus actuaciones a lo establecido en la presente Directiva.

QUINTA. Encargar a la Oficina General de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva, en la Página Web de la Municipalidad

(<https://www.gob.pe/munimegantoni>), y a la Oficina General de Relaciones Públicas e Imagen Institucional su difusión.



X. DISPOSICIÓN FINAL

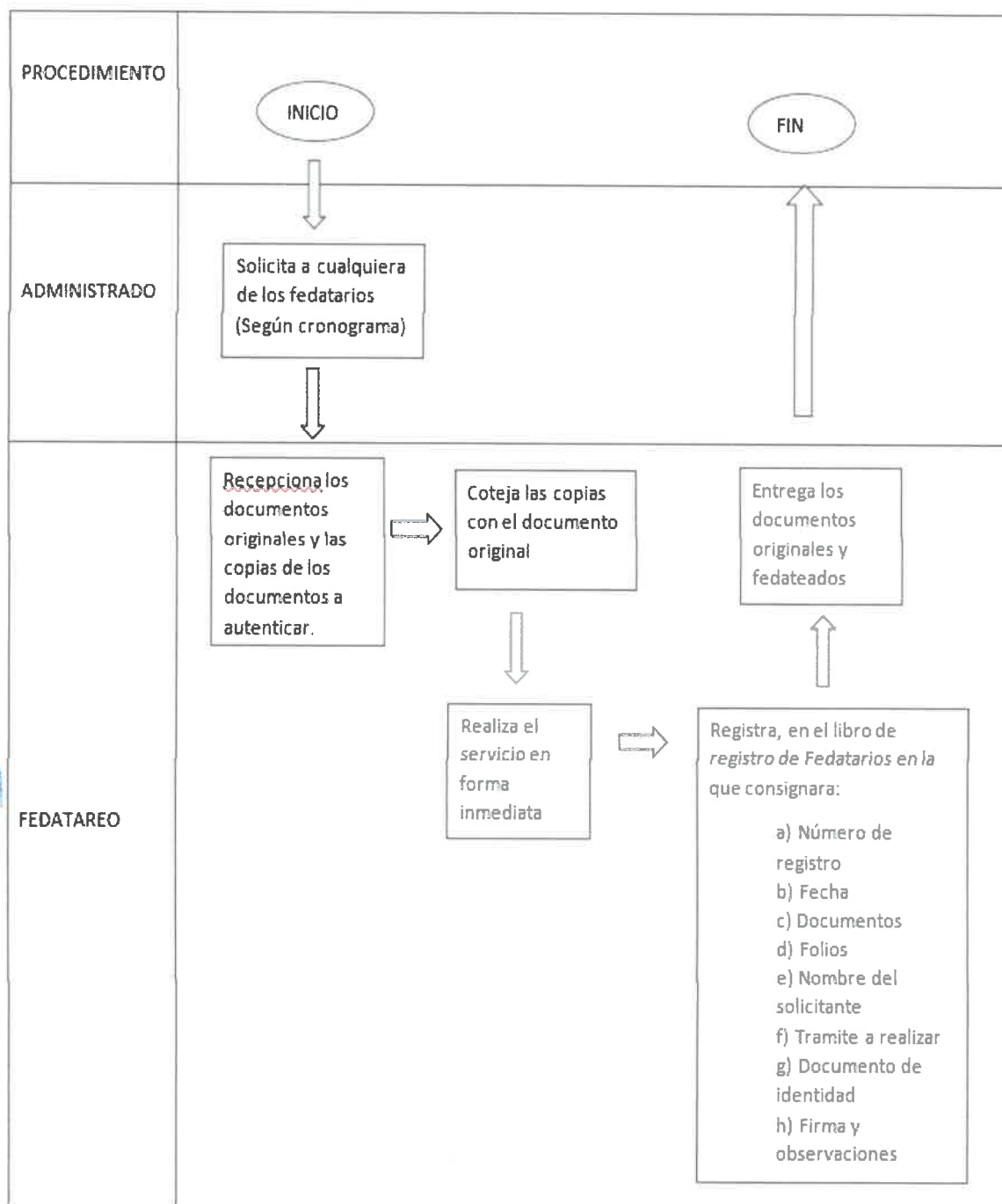
PRIMERO. - Los fedatarios no son responsables del contenido, autenticidad o legalidad del documento original que les presentan a la vista para fedatear.

SEGUNDA. - En todo lo no previsto en la presente directiva respecto de la designación y ejercicio del cargo de Fedatario serán aplicables las disposiciones contenidas en el T.U.O de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444.

XI. ANEXO

11.1 Flujoograma

FLUJOGRAMA



ANEXO I

FLUJOGRAMA

