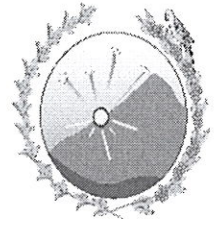


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 034-2019-GM-MDQ-LC

Quellouno, 07 de Febrero del 2019

### VISTO:

El Informe N° 006-2019-SG-MDQ/LC del 23/01/2019, emitido por el Abog. Jesús Alberto Champión Berrocal Secretario General de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien remite la propuesta de Directiva N° 001-2019-GM-MDQ/LC “**Normas y Procedimientos para el Desarrollo de las Funciones de los Fedatarios de La Municipalidad Distrital de Quellouno**”, para su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo; Informe Legal N° 013-2019-OAJ-MDQ/LC; y

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano;

Que, el Artículo 194ª de la Constitución política del Perú de 1993 modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que en los asuntos de su competencia teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento Jurídico.

Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20); de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: “**Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal**”, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, conforme dispone el artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que textualmente expresa: “**La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)**”.

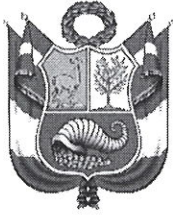
Que, el numeral 1) del Artículo 136 del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que: *cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.*

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 2) del Artículo 136° de la citada Ley, *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 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, en cumplimiento de las normas legales señaladas, resulta necesario establecer las pautas y orientaciones a fin de que los fedatarios designados por la Municipalidad Distrital de Quellouno, cumplan cabalmente sus funciones.

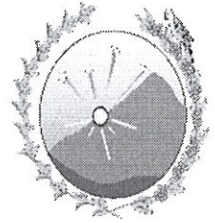
Que, una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la Entidad, estableciéndose los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto; regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, con Informe N° 006-2019-SG-MDQ/LC del 23/01/2019, emitido por el Abog. Jesús Alberto Champión Berrocal Secretario General de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien remite la propuesta de Directiva N° 001-2019-GM-MDQ/LC “**Normas y Procedimientos para el Desarrollo de las Funciones de los Fedatarios de La Municipalidad Distrital de Quellouno**”, para su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo, documento remitido a la Oficina Asesoría Legal y que con Informe Legal N° 013-2019-OAJ-MDQ/LC del 31/01/2019, el Abog. Nilo Estrada Espinoza previo análisis de la propuesta de Directiva N° 001-2019-GM-MDQ/LC, opina por la aprobación de la Directiva “**Normas y Procedimientos para el Desarrollo de las Funciones de los Fedatarios de La Municipalidad Distrital de Quellouno**”, la misma que debe ser aprobada mediante acto resolutivo.

Estando a los considerandos expuestos, y de conformidad con las facultades que confiere el artículo 20° inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que es atribución del alcalde delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal; por lo que mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2019-A-MDQ/LC de fecha 03/01/2019, se designa en el cargo de confianza al Gerente Municipal y con Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A-MDQ/LC de fecha 03/01/2019, se delega facultades y atribuciones Administrativas y Resolutivas al Gerente Municipal **Lic. Adm. Richar Sota Condori** y en cumplimiento de la normatividad vigente.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 001-2019-GM-MDQ/LC “**Normas y Procedimientos para el Desarrollo de las Funciones de los Fedatarios de La Municipalidad Distrital de Quellouno**”, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal la notificación de la presente Resolución a los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su cumplimiento obligatorio.

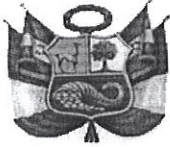
**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO**, la Directiva N° 006-2016-GM-MDQ/LC “Régimen de Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Quellouno”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 122-2016-GM-MDQ del 02/05/2016.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, publique la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Lic. Adm. Richar Sota Condori  
GERENTE MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:  
- Fedatarios (02)  
- Sec. Gral  
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación  
- Alcaldía  
- Archivo RSC/GM.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
**LA CONVENCION - CUSCO**

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*  
*"Oficina de Asesoría Jurídica"*



**INFORME LEGAL N° 013-2019-OAJ-MDQ/LC.**

**A** : ABOG. JESUS ALBERTO CHAMPION BERROCAL  
Jefe de la Oficina de Secretaria General

**DE** : ABOG. NILO ESTRADA ESPINOZA  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**ASUNTO** : Informe para la Aprobación de Directiva N° 001-2019-SG-MDQ/LC.

**REFERENCIA** : Informe N° 006-2019-SG-MDQ-LC

**FECHA** : Quellouno, 31 de Enero del 2019.

Previo un cordial saludo, me dirijo a Ud. para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo para informarle sobre el documento en referencia, la cual paso a responder de la manera siguiente:

**1.- BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley Orgánica de Municipalidades

**2.- ANTECEDENTES:**

En el presente caso, se tiene el Informe N° 009-2019-OAJ-MDQ/LC de fecha 23 de enero del año 2019, presentado por esta dependencia de Asesoría Legal, la cual efectúa recomendaciones referentes a la DESIGNACION DE FEDATARIOS en el Marco Normativo mencionada en la base legal del presente informe.

Mediante el presente documento, se remite a esta Oficina de Asesoría Legal el Informe N° 006-2019-SG-MDQ-LC, procedente de la Oficina de la Secretaria General, para la emisión del Informe Legal sobre la aprobación del Proyecto Directiva N°001-2019-SG-MDQ/LC, bajo los siguientes fundamentos que paso a exponer.

**3.- ANALISIS:**

**Primero:** Teniendo como referencia el Informe N°009-2019-OAJ-MDQ/LC, emitido por esta Dependencia Legal, la cual analiza el presente Informe bajo los siguientes parámetros:







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
**LA CONVENCION - CUSCO**



*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*  
*"Oficina de Asesoría Jurídica"*

- De conformidad al art. 43 de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General la cual establece que cualquier documento que haya sido autenticado por fedatario, adquiere la validez, eficacia plena y formalidad que la Ley exige para su utilización en procedimientos internos.
- De la misma forma en su art. 127 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, regula de manera sustancial el Régimen de Fedatarios estableciendo requisitos de autenticación de documentos.
- Así mismo el art. 128 del dispositivo legal precedente, faculta a los Entes Públicos mediante potestad administrativa, a realizar autenticaciones mediante fedatarios.
- Recomendando la designación de FEDATARIOS para la Municipalidad Distrital de Quellouno mediante Acto Resolutivo; de la misma manera dicha función sea REGLAMENTADA a través de una Directiva, para un mejor manejo y control administrativo.

**Segundo:** Al amparo de la Ley Orgánica de Municipalidades, la cual en su artículo segundo regula la Autonomía de los Gobiernos Locales estableciendo lo siguiente:

**ARTICULO II.- AUTONOMIA**

*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.*

Facultando dicha autonomía a los Gobiernos Locales para poder efectuar autenticaciones mediante fedatarios, en concordancia con la Constitución Política del Perú y la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Tercero:** De conformidad al Art. 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades regula en su párrafo tercero:

*"Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas"*

Norma precedente que regula aspectos administrativos mediante Directivas, en estricta observancia del Marco Normativo Legal.

**Cuarto:** Con el presente Proyecto Directiva N°001-2019-SG-MDQ/LC, se requiere la aprobación de LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, enmarcado a la siguiente estructura: V Capítulos, 22 (veintidós) numerales, 07 (Siete) Disposiciones Complementarias Finales y Transitorias, con la finalidad de contar





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
**LA CONVENCION - CUSCO**



*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*  
*"Oficina de Asesoría Jurídica"*

con un instrumento técnico normativo, que oriente y garantice la labor de los Fedatarios designados para la sede administrativa de la Municipalidad, a fin de que estos desarrollen sus labores de comprobar y autenticar los diferentes documentos administrativos y la certificación de firmas, conforme a sus atribuciones dentro del marco de la legislación vigente, la cual según normativa citada precedentemente, regula los lineamientos y procedimientos administrativos para la designación de fedatarios.

**3.- CONCLUSIÓN:**

Que, de conformidad a lo antes expuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda la aprobación del Proyecto Directiva N°01-2019-SG-MDQ/LC para la implementación en la designación de FEDATARIOS de la Municipalidad Distrital de Quelluno mediante Acto Resolutivo.

Se adjunta al presente:

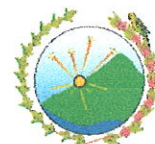
- Informe N° 006-2019-SG-MDQ/LC, a folios 07.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
La Convención - Cusco  
  
Abog. Nilo Estrada Espinoza  
ASESOR JURÍDICO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
**LA CONVENCION – CUSCO**  
**SECRETARIA GENERAL**



“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

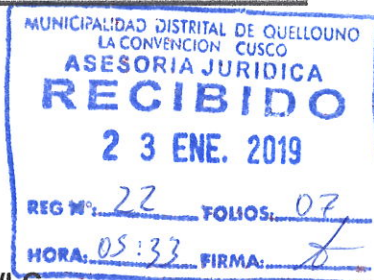
**INFORME N° 006-2019-SG-MDQ/LC**

**AL** : Abog. NILO ESTRADA ESPINOZA  
ASESOR JURIDICO - MDQ

**ASUNTO** : SOLICITO OPINIÓN LEGAL.

**REFERENCIA** : Proyecto Directiva N° 001-2019-SG-MDQ/LC.

**FECHA** : Quellouno, 22 de enero 2019.



Por intermedio del presente, me dirijo su Despacho con la finalidad de SOLICITAR, tenga a bien de emitir OPINIÓN LEGAL, respecto al proyecto de Directiva N° 001-2019-SG-MDQ/LC “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO”, con una estructura de V Capítulos, veintidós (22) numerales, siete (07) Disposiciones Complementarias Finales y Transitorias, que se requiere para su aprobación mediante acto resolutivo y su correspondiente implementación en la entidad.

Es cuanto cumplo en informar para el fin solicitado. Se adjunta el anteproyecto de Directiva en seis (06) folios.

Atentamente.

C.C.  
Jchb/SG

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
  
Abog. Jesus Albeno Champan Berrocal  
SECRETARIO GENERAL



**Municipalidad Distrital de Quellouno**

**DIRECTIVA N° 001 – 2019**

**Normas y Procedimientos para el Desarrollo de las  
Funciones de los Fedatarios de La Municipalidad Distrital de  
Quellouno**

**SECRETARIA GENERAL**

**FEBRERO – 2019**

**DIRECTIVA N° 001 -2019**  
**“Normas y Procedimientos para el Desarrollo de las Funciones de los Fedatarios de La**  
**Municipalidad Distrital de Quellouno”**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. OBJETIVO**

Normar y regular los procedimientos, requisitos, designaciones, funciones, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de los Fedatarios de la Municipalidad Distrital de Quellouno, y demás acciones respecto a la administración y legalidad de los documentos materia de autenticación del contenido y certificación de firmas en el marco jurídico establecidos en los Artículos 136°, 137°, 138° y 139° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 06-2017-JUS, con la finalidad de evitar que los administrados efectúen mayores gastos en la presentación de documentos originales.

**1.2. FINALIDAD**

Contar con un instrumento técnico normativo, que oriente y garantice la labor de los Fedatarios designados para la sede administrativa de la municipalidad, a fin de que estos desarrollen sus labores de comprobar y autenticar los diferentes documentos administrativos y la certificación de firmas, conforme a sus atribuciones dentro del marco de la legislación vigente.

**1.3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

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

**1.4. RESPONSABILIDAD**


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

Es responsabilidad de la Gerencia Municipal y Oficina General de Administración, implementar con la logística respectiva, que permita cumplir con sus labores específicas al personal de la municipalidad, designado como Fedatario.

**1.5. BASE LEGAL**

- > Ley N° 2797 –Ley Orgánica de Municipalidades.
- > Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- > Ley N° 27806 –Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- > Ley N° 28175 –Ley Marco del Empleo Público.
- > Le N° 27815 –Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- > Ley N° 27658 –Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- > Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.




- 
- > Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - > Decreto Supremo N° 06-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 1.6. ALCANCE

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


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

## 1.7. VIGENCIA



La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, y su respectiva publicación en los paneles de las sedes de la municipalidad, en el portal institucional y se modificará por acción expresa de norma similar o superior.

## 1.8. NORMAS GENERALES




Conforme lo establece el Artículo 136° del TUO de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, dice en el numeral 1): “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”. Y en el numeral 2). “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 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”. Numeral 3): “En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documental consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados”. Numeral 4). “La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario”.

## 1.9. DEFINICIONES

a. **Actos administrativos:** Son Aquellas declaraciones de las entidades emitidas por el funcionario competente que, en el marco e normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. Son impugnables.


b. **Actos de Administración Interna:** Son actos de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por la Municipalidad, con

sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y en aquellas normas que expresamente lo establezca.



c. **Administrado:** Persona natural o jurídica que acude a nuestra municipalidad, a ejercer alguno de los derechos establecidos en el Artículo 64° del TUO de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, o solicitar información acerca de los trámites y servicios que realice la institución.


d. **Autenticidad de la documentación:** Los fedatarios tienen la facultad para realizar autenticaciones que se les requiera; sin afectar, la potestad administrativa que faculta a los funcionarios de la municipalidad, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido; o, que exista normatividad que lo faculte. La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la auténtica.



e. **Certificación:** La certificación, es un acto administrativo realizado por un funcionario, directivo o servidor público competente, en el ejercicio de las funciones del cargo o a petición de parte, que consiste en dar fe que la suscripción de la firma es auténtica, previo cotejo con su DNI.

f. **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas y naturales, registrado en papel en lengua natural o convencional, que sirve para esclarecer y/o acreditar un hecho, y/o dejar constancia de un manifiesto de voluntad que produce efectos jurídicos.

g. **Eficacia del servicio:** La copia autenticada de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la debida constancia del fedatario o funcionario competente.



h. **Fedatario:** Servidor público, designado para ejercer la labor personalísima de comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la veracidad y/o fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos administrativos y procesos técnicos de la entidad. A pedido de los administrados, certifica firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas que sean necesarias. El fedatario no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados, siendo dicha responsabilidad de los propios administrados reservándose la entidad, la facultad de interponer las acciones legales pertinentes.

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

## CAPITULO II

### REQUISITOS, DESIGNACIÓN, IMPEDIMENTOS, NÚMERO DE FEDATARIOS Y ADSCRIPCIÓN

#### 2.1. REQUISITOS

- Ser funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Quelluno.
- Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez, honestidad y no haber sido sancionado por faltas administrativas.



- c. Tener vocación de servicio y espíritu de colaboración.
- d. No estar inmerso en procesos de investigación, ni condenado por delito doloso, en condición de nombrado o contratado.
- e. No ejercer funciones asignadas o encargadas que sean incompatibles con la labor de Fedatario.

## 2.2. DESIGNACIÓN

- a. Los Fedatarios titulares y suplentes serán designados a través de Resolución, a propuesta de la Oficina de Secretaria General, previo informe técnico favorable de la Unidad de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de los requisitos de los servidores o funcionarios propuestos.
- b. La designación de fedatarios tendrá una duración indefinida. Se podrá designar a nuevos Fedatarios necesarios para la entidad.
- c. La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:
  - > Por fallecimiento del funcionario o servidor público.
  - > Por cese o término de vínculo laboral del servidor o funcionario, cualquiera sea el motivo.
  - > Por apertura de Procedimiento Administrativo Disciplinario e imposición de sanción disciplinaria.
  - > Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función encomendada.
  - > Por desplazamiento del servidor a otra entidad.
  - > Por abandono de puesto de trabajo.
  - > Por enfermedad física comprobada que impida el ejercicio de la designación de fedatario.
  - > Por revocatoria de designación a petición del Secretario General formalizada mediante Resolución del titular.
  - > Por sentencia judicial por delito doloso, en calidad de cosa juzgada, efectiva o suspendida.

## 2.3. IMPEDIMENTOS

Están impedidos de ser Fedatarios:

- a. Los funcionarios o servidores del Estado, que intervienen directamente en trámites posteriores a la recepción o en la resolución de los expedientes.
- b. Los funcionarios o servidores que tienen como función diaria el manejo de fondos públicos (cajero, tesorero, etc.) debido a la delicada responsabilidad que ejercen como función principal. Los servidores de la Oficina de Control Institucional de la municipalidad y los funcionarios o servidores que continuamente son encomendados en Comisiones de servicios fuera de la institución.

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

## 2.4. NÚMERO DE FEDATARIOS

La municipalidad contará con dos (02) fedatarios, uno de los cuales será el Titular y el otro Suplente lo cual se consignará en la Resolución de designación.



## 2.5. ADSCRIPCIÓN DE LOS FEDATARIOS

Los Fedatarios se encuentran adscritos a la Oficina de Secretaría General de la municipalidad, la que supervisará el desarrollo de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el Artículo 136° del TUO de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CAPITULO III

### FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

#### 3.1. FUNCIONES

3.1.1. Acreditar la autenticidad de los documentos, previa verificación entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada.

3.1.2. Certificar la firma del administrado, la cual se realizará en presencia del fedatario, previa verificación de su identidad con el Documento Nacional de Identidad en original, vigente y, sólo para las actuaciones administrativas internas concretas en que se requiera.

#### 3.2. OBLIGACIONES

3.2.1. Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan.

3.2.2. Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudieran detectar, o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.

3.2.3. Ejercer las funciones del Fedatario según el cronograma que establecerá la Oficina de Secretaría General, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanente que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo, y/o sin limitar el ejercicio de su función por necesidad del servicio; salvo disposición en contrario o por necesidad de servicio de Fedatario.

3.2.4. Cumplir la función en forma totalmente gratuita, y conforme a las pautas señaladas en la presente Directiva.

3.2.5. Registrar en el Libro de Registro de Fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firmas realizadas.

3.2.6. Culminada su designación deberá hacer entrega del Libro y sellos proporcionados, y presentar el informe respectivo ante la Oficina de Secretaría General.

#### 3.3. PROHIBICIONES

3.3.1. Autenticar documentos ajenos a los trámites internos de la municipalidad.

3.3.2. Autenticar copia de documentos que:

- No sean originales
- Estén legalizados notarialmente
- Ilegibles
- Presenten borrones y/o enmendaduras

3.3.3. Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que ha certificado la firma.

3.3.4. Percibir retribución de cualquier índole por parte de los administrados por la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.

3.3.5. Emitir opinión sobre los documentos que ha autenticado.



## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

#### 4.1. PROCEDIMIENTO

4.1.1. El administrado que requiera del servicio de fedatario, puede solicitarlo a cualquiera de los fedatarios designados según el cronograma establecido por la Oficina de Secretara General; y, publicado en la respectiva sede de la municipalidad.

4.1.2. El fedatario recibe los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar, o el documento para certificar la firma.

4.1.3. El fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con el documento original; y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme colocara los sellos correspondientes.

4.1.4. De ser factible, el fedatario realiza el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.

4.1.5. En forma excepcional, y sólo en caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario puede retener los originales, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar la reproducción. Cumplido este plazo devuelve al administrado los originales mencionados.

4.1.6. El fedatario no está obligado a guardar copia del documento autenticado, y/o aquel cuya firma certificó, pudiendo cualquier funcionario de la municipalidad, requerir en cualquier estado del procedimiento al órgano encargado la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario; y/o en caso de duda, la ratificación de la firma.

4.1.7. El documento original que tenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

#### 4.2. SELLOS

4.2.1. Para la autenticación de documentos, de fedatario coloca los sellos con el siguiente texto, y lo suscribe:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

CERTIFICO; que la presente copia fotostática compuesta de ..... (.....) fojas que veo y firmo es fiel reproducción del documento original que tengo a la vista, dado que doy fe.

Quelbuno, .....de .....del 20...

-----  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Fedatario Municipal

4.2.2. Cuando la documentación solicitada para autenticación sea de más de dos folios, el fedatario colocará solo el sello redondo de V°B° con su rúbrica, debiendo colocar el sello de certificación al final de la última hoja, señalando el número de folios respectivos.

4.2.3. Para la certificación de firmas, el fedatario coloca los sellos con el siguiente texto, y lo suscribe:



<p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO</b> <b>CERTIFICO</b>; que la firma que antecede corresponde al Sr.(a) ..... Identificado con D.N.I. N°.....  Quelouno, .....de .....del 20....  ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Fedatario Municipal</p>
---

4.2.4. En ambos casos, necesariamente se consigna el sello de "VÁLIDO SÓLO PARA TRAMITE INTERNO"; Y DE SER EL CASO "esa carilla se encuentra en blanco" y/o "CERTIFICACION A LA VUELTA"



### 4.3. LIBRO DE REGISTRO

4.3.1. La apertura del Libro Registro de Fedatario de Documentos Autenticados y/o Certificación de Firmas, es autorizado por el Secretario General.

4.3.2. El Libro de Registro de Fedatario consignará el número de registro, fecha, documentos, nombre del solicitante, trámite a realizar, documento de identidad, firma y observaciones.



## CAPITULO V

### SANCIONES Y MERITOS

#### 5.1. 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.

#### 5.2. MERITOS

Su buena actuación será reconocida y considerada como un mérito en su legajo personal para evaluaciones de promoción y/o ascensos.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

**PRIMERA:** Son válidas las copias simples o autenticadas por los Fedatarios institucionales, en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos; así mismo solo se exigirán copias autenticadas por Fedatarios institucionales en los casos que sean razonablemente indispensables.

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

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







**CUARTO:** Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de documentos y certificación de firmas, será resuelto por la Oficina de Secretaría General de la municipalidad.

**QUINTO:** La Gerencia Municipal, la Oficina General de Administración y la Unidad de Logística proporcionará los recursos necesarios que requieran los Fedatarios para el eficiente desempeño de sus funciones.

**SEXTO:** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación de la Resolución que la aprueba, en el portal institucional y en los paneles publicitarios de la municipalidad.



**SEPTIMO:** Deróguese toda disposición que se oponga a la presente Directiva

