

Imágu



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"  
'Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres'

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 012 -2019-MPCH

Chepén, **26 DIC. 2019**

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN;

VISTO:

El Informe N° 286-2019-MPCH-OGPPI, por el cual el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones alcanza el Proyecto del Reglamento Interno de Designación y Desempeño de los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Chepén, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Indica que: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento legal";

Que, el artículo 6° de la Ley No.27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad su máxima autoridad administrativa";

Que, el artículo 138° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prevé el Régimen de Fedatarios, estableciendo que cada Entidad designa fedatarios institucionales en concordancia con la Cuarta Disposición Complementaria que señala que para efectos del artículo antes indicado se deberá elaborar un Reglamento Interno en la cual se establecerá los requisitos, atribuciones y la eficacia en el ejercicio de la función pública;

Que, el objeto del presente Reglamento es establecer criterios generales para la autenticación de copias y certificación de firmas, y en general a normas relacionadas con el desempeño de los fedatarios de la Municipalidad Provincial de Chepén, asimismo establece que todas las Unidades Orgánicas de la Institución conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios;

Mediante Informe N° 286-2019-MPCH-OGPPI, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones comunica que no existe ningún reglamento interno que regule el procedimiento de designación y desempeño de los fedatarios por ende alcanza el Proyecto del Reglamento Interno de Designación y Desempeño de los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Chepén, para que se proceda con el trámite de aprobación mediante Decreto de Alcaldía.;

Mediante Oficio N° 327-2019-MPCH-SG de fecha 12 de diciembre de 2019, el Secretario General concluye que con el fin de generar condiciones óptimas para el funcionamiento de régimen de fedatarios en una entidad pública es viable tener un lineamiento jurídico que disponga los requisitos, funciones y atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de los Fedatarios;





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"  
'Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres'

Que, de acuerdo al Artículo 42° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) y 20) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, concordante con el Art. 138° del TUO de la Ley N° 27444, y;

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Reglamento Interno para la Designación y Desempeño de los Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Chepén, el mismo que contiene 08 capítulos, 14 artículos y 03 Disposiciones Complementarias y Finales.

**ARTICULO SEGUNDO.- ORDENAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas publicar por medio de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información de la MPCH la publicación y difusión del presente Decreto, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chepén ([www.munichepen.gob.pe](http://www.munichepen.gob.pe)), y otros medios de comunicación, respectivamente.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGUESE** a Secretaría General notificar el presente Decreto a las áreas competentes para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN

  
Prof. María del Carmen Cubas Cáceres  
ALCALDESA PROVINCIAL

## PROYECTO

# REGLAMENTO INTERNO PARA LA DESIGNACION Y DESEMPEÑO DE LOS FEDATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

## CAPITULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES

### I. OBJETO

Establecer un Reglamento Interno que regule el procedimiento de designación, la operatividad de los Fedatarios respecto a la administración y legalidad de los documentos en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### II. FINALIDAD

Brindar a los usuarios un servicio gratuito a fin de que puedan autenticar documentos y certificar firmas, para los procedimientos y actuaciones requeridas por la Municipalidad Provincial de Chepén.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimientos Administrativos General - Artículos 52°, 138° y Cuarta Disposición Complementaria Transitoria.
- Ley N°27972. Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27875, Ley del Código de Ética en la Función Pública
- Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento
- Ordenanza Municipal N°014-2016-MPCH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Chepén.

### IV. ALCANCE

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para los FEDATARIOS designados y para todas las dependencias administrativas que cuenten con fedatarios a su cargo, así como para todas aquellas que están obligadas a aceptar documentos autenticados y certificados.

### V. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de este Reglamento, se consideraran los siguientes conceptos:

**FIRMA** : Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

**PERSONAL**: Personas que prestan servicios en un mismo organismo, dependencia o Entidad, tienen funciones, atribuciones y conforman el equipo que contribuyen a la formulación y ejecución de la toma de decisiones de la Entidad.

**FEDATARIO**: Servidor público de la Municipalidad Provincial de Chepén que en adición de sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos, públicos o privados y de certificación de firmas. Es designado mediante Resolución de Alcaldía.



**AUTENTICIDAD DE DOCUMENTO:** Función pública del fedatario consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia).

**CERTIFICACION DE FIRMAS:** Función pública 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 de identidad.


**RUBRICA:** Rasgo de diversa figura que suele ponerse después de la firma.

**USUARIO :** Persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante esta entidad solicita los servicios del fedatario, para autenticación de documentos o de certificación de firmas.


Los documentos autenticados deben estar referidos a documentos externos, relacionados con trámites ante la Entidad.

## VI. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS

El fedatario debe orientar su acción fundamentalmente en concordancia a los principios siguientes:

- 
- a. Legalidad
  - b. Honorabilidad
  - c. Veracidad
  - d. Imparcialidad
  - e. Diligencia
  - f. Respeto a la dignidad y derecho de las personas

Todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Entidad deben prestar facilidades para el cumplimiento de la actividad fedataria.



## CAPITULO II DEL FADATARIO MUNICIPAL, REQUISITOS, PROPUESTA Y DESIGNACION

### Artículo 1°.- FEDATARIO:

Servidor público de la Municipalidad Provincial de Chepén que en adición de sus labores ordinarias, 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, asimismo a pedido de los administrados certificar firmas previa verificación de la identidad del solicitante para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario. Los servicios que prestan son gratuitos para los administrados y el ejercicio de la función de fedatario no excluye el cumplimiento de sus otras obligaciones asignadas. Es designado mediante Resolución de Alcaldía.

### Artículo 2°.- REQUISITOS MINIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS FEDATARIOS

- a. Tener condición de personal permanente de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- b. Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.
- c. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias, ni condenado por delito doloso.
- d. Contar con estudios técnicos y/o superiores concluidos.
- e. Tener buen trato hacia los administrados.

### Artículo 3°.- PROCEDIMIENTO DE PROPUESTA DE LOS FADATARIOS Y LINEAMIENTOS GENERALES.

Para la propuesta se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

- Cada Gerencia, Sub Gerencia u Oficina que, en el marco de sus funciones y competencias, requiera contar con un Fedatario bajo su dependencia, deberá presentar un informe a la Gerencia Municipal señalando la necesidad de contar con el mismo, sustentando dicho pedido con los procedimientos administrativos que realizan y en los cuales es necesario la participación del fedatario. A fin de no perjudicar a los administrados, la propuesta deberá incluir a un servidor que tendrá la función de Fedatario Titular, y a un servidor que tendrá la función de Fedatario Suplente, siendo para este último su labor requerida únicamente en los casos en los cuales el Fedatario Titular deba ausentarse de la entidad por razones de salud, descanso vacacional u otro debidamente justificado.
- Es responsabilidad del Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina, verificar que los servidores a proponer cuenten con los requisitos establecidos en el artículo precedente, así como no se encuentren inmersos en alguno de los impedimentos señalados en el presente Reglamento, así también debe evaluar que la carga laboral con la que cuenta el servidor a proponer, no interfiera con las labores de Fedatario.
- La Gerencia Municipal previa revisión de la propuesta y en caso de conformidad, lo remitirá a la Oficina de Secretaría General para la proyección del acto resolutorio y trámite correspondiente.

La Oficina de Secretaría General tendrá a su cargo lo siguiente:

- a. Llevar un "Libro de Registro de Fedatarios de la Municipalidad Provincial de Chepén", indicando nombres y apellidos, número de resolución de designación, periodo de designación (fecha de inicio y término), órgano o unidad orgánica en la cual realiza el servicio, condición del fedatario (titular o suplente) y otros que considere pertinentes.
  - b. Deberá publicar en diversos lugares visibles de la Entidad, la Relación de Fedatarios existentes en la entidad, así como los lugares en los cuales se encuentran ubicados y el horario de atención de los mismos de (8.00 a.m. a 13.00 p.m. y de 14.00 a 16.30).
  - c. Concluida la designación del fedatario, cada Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina deberá remitir a la Oficina de Secretaría General el informe de entrega de cargo del fedatario, incluyendo los Libros utilizados, así como los sellos asignados. La Oficina de Secretaría General tendrá a su cargo la custodia de los libros utilizados, así como los sellos.
- Los Gerentes, o Jefes de Oficina que cuenten con un Fedatario a su cargo, deberán remitir mensualmente el informe del fedatario en el cual se consigne la cantidad de documentos autenticados o certificaciones de firmas realizadas, indicando la cantidad de folios, el mismo que deberá guardar coherencia con el "Libro de Registro de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas" del Fedatario. Asimismo, en caso el fedatario tenga programado su periodo vacacional o se encuentre con descanso médico, el Jefe inmediato deberá comunicar a la Oficina de Secretaría General.
  - En el caso en que el Fedatario Titular tenga su descanso vacacional o médico u otro que le impida el cumplimiento de la función, el Gerente, o Jefe bajo el cual se encuentre a cargo, deberá comunicar al Fedatario Suplente a fin de que asuma sus funciones durante el periodo de ausencia del Fedatario Titular. Esta comunicación deberá ser remitida con copia a la Oficina de Secretaría General.



#### Artículo 4°.- DESIGNACION DE LOS FEDATARIOS MUNICIPALES

En la designación de Fedatarios Municipales se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los Fedatarios Municipales serán designados mediante Resolución firmada por el Titular del Pliego, en la cual se señale al Fedatario Titular y a su Suplente.
- La Designación del Fedatario Municipal debe ser realizada por un periodo de dos (02) años, el mismo que podrá ser prorrogado por periodo igual.
- Para la designación de los Fedatarios Municipales, se deberá considerar preferentemente a aquellos servidores públicos, que por razón de sus funciones no tengan que ausentarse habitualmente de su lugar habitual de trabajo.
- La labor de Fedatario Municipal en el ejercicio de sus funciones es autónoma, personal e indelegable.
- El Fedatario Municipal no es responsable de la autenticidad de los documentos presentados, sino los mismos interesados.

#### Artículo 5°.- LA DESIGNACION QUEDARA SIN EFECTO POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- 1.1 Por fallecimiento del trabajador.
- 1.2 Por cese del trabajador, cualquiera sea el motivo.
- 1.3 Por apertura del proceso administrativo disciplinario.
- 1.4 Por desplazamiento del servidor a otra entidad.
- 1.5 Por revocatoria de la designación mediante Resolución de Alcaldía, con expresión de causa.

#### Artículo 6°.- IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO MUNICIPAL

- 6.1 El personal que por naturaleza de su labor presta servicios fuera de la entidad.
- 6.2 Los empleados que hayan sido sancionados administrativamente por haber faltado a la verdad o por adulterar documentos.
- 6.3 Los empleados que hayan sido sancionados penalmente por delito contra la fe pública o cualquier delito doloso.

### CAPITULO III DE LAS FUNCIONES

#### Artículo 7°.- FUNCIONES DE LOS FEDATARIOS MUNICIPALES

- 7.1 Comprobar y autentica, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última, en caso de estar conforme, colocará los sellos a su cargo procediendo a firmar en señal de conformidad en el documento a autenticar. Los documentos autenticados sirven para su empleo en los



procedimientos de la entidad cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el usuario desee agregarlos como prueba.

- 7.2 Certificar firmas, previa verificación, con el documento nacional de identidad (DNI), única y exclusivamente en trámite internos ante la municipalidad.
- 7.3 Los Fedatarios, al expedir documentos deberán tener presente las siguientes indicaciones:
  - a) La certificación de firmas y autenticidad de documentos sólo será para trámites administrativos internos de la Municipalidad.
  - a) En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del documento presentado por el administrado, se deberá comunicar a la Secretaría General de la entidad, a fin de que por intermedio de este despacho la Municipalidad pueda notificar al administrado, para que dentro del plazo de 72 horas ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, en caso de levantar la observación el Fedatario levantará el Acta respectiva que será agregada al expediente sin perjuicio de la continuación del procedimiento.
- 7.4 Registrar y mantener actualizado el "Libro de Registros de Documentos Autenticados y Certificación de Firmas" a su cargo. Dicho Libro de registro debe estar debidamente legalizado por la Secretaría General o quien haga sus veces.



#### CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

##### Artículo 8°.- OBLIGACIONES DE LOS FEDATARIOS MUNICIPALES

- 8.1 Guardar reserva del contenido de los documentos que por razón de función conozcan y en los que así lo requieran.
- 8.2 Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar o que se le pretenda imponer en el desempeño del cargo.
- 8.3 Desempeñar su servicio en forma personalísima sin exclusión de sus labores ordinarias y totalmente GRATUITA.
- 8.4 Ejercer diariamente las funciones de Fedatario Municipal, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- 8.5 Es obligación de los Fedatarios Municipales colocar un sello en el documento a autenticar y/o certificar.
- 8.6 Remitir el informe Mensual de autenticación de documentos y certificación de firmas, indicando la cantidad de documentos autenticados, incluyendo la cantidad de folios, así como la cantidad de certificación de firmas realizadas, la misma que deberá guardar coherencia con el Libro de Registro a su cargo. El citado informe deberá ser remitido durante los primeros cinco (05) días de cada mes, bajo responsabilidad, a fin

de que el Jefe Superior inmediato proceda a remitirlo a la Secretaría General para su consolidación.

- 8.7 Finalizada la designación como Fedatario y en caso de no existir renovación de la resolución de designación, el servidor deberá presentar el informe de Entrega de Cargo adjuntando los Libros de Registro a su cargo y los sellos utilizados, bajo responsabilidad.
- 8.8 Informar al Jefe Inmediato en caso de encontrarse inmerso en algún proceso administrativo disciplinario o haber sido sancionado administrativamente por haber faltado a la verdad o por adular documentos, o haber sido sancionado penalmente por delito contra la fe pública.
- 8.9 Atender y orientar a todos los administrados que requieran de sus servicios con respeto, cortesía y diligencia, sin discriminación alguna.
- 8.10 Actuar conforme a lo establecido en la Ley N°28683 Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- 8.11 Los Fedatarios debidamente designados, se encuentran en la obligación de atender a los administrados, sin discriminación de los trámites que estos últimos realicen siempre y cuando sean procedimientos de la entidad.

#### Artículo 9°.- PROHIBICIONES DE LOS FEDATARIOS MUNICIPALES

- 9.1 Percibir retribución de cualquier tipo, del interesado para realizar u omitir actos del servicio.
- 9.2 Certificar o legalizar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por su naturaleza tengan carácter litigioso o judicial y que tengan que gestionarse en organismos distintos a la entidad.
- 9.3 Aceptar autenticar copias ilegibles o que contengan borrones y enmendaduras.
- 9.4 Colocar su sello y firma sobre hojas o carillas en blanco.
- 9.5 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- 9.6 Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos y Libro de Registro por otras personas.

### CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO

#### Artículo 10°.- PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS

- a) El usuario debe presentar al fedatario el documento original y la copia a autenticar (legibles, sin borrones, recortes o enmendaduras).
- b) El fedatario personalmente coteja y verifica la fidelidad de la copia del documento original que tiene a la vista.

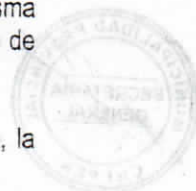




- c) El fedatario debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. El sello se estampa en el anverso y reverso de la copia, en caso que el documento esté escrito por ambos lados.
- d) El fedatario procede a registrar la autenticación en el Registro de Autenticaciones de y Firmas Certificadas bajo su administración.

#### **Artículo 11°.- PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CERTIFICACION DE FIRMAS**

- 11.1 El fedatario requiere al usuario de la certificación su documento de identidad. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.
- 11.2 El fedatario verificará la identidad del solicitante a través del documento nacional de identidad (DNI) el usuario suscribe (firma) el documento en presencia del fedatario, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el documento de identidad respectivo. En caso que el documento ya se encuentre firmado, el usuario volverá a suscribirlo, esta vez en presencia del fedatario, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona, de puño y letra, y de la misma forma que consta en el documento de identidad.
- 11.3 El fedatario como medida de seguridad solicitará al usuario de la certificación, la impresión de su huella digital.
- 11.4 Firmado el documento por el usuario, el fedatario procederá a consignar en el documento el sello correspondiente suscribiéndole.
- 11.5 Finalmente, el fedatario procede registrar la certificación en el Registro de Autenticaciones y de Firmas Certificadas bajo su administración.



#### **CAPITULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

##### **Artículo 12°.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DE LOS FEDATARIOS MUNICIPALES**

- 12.1 Los Fedatarios Municipales se conducirán en el marco de los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 12.2 Los Fedatarios Municipales son responsables de todos los actos de autenticación y certificación de documentos que le sean presentados, para el trámite de los servicios que requieran los usuarios ante las dependencias de la Municipalidad Provincial de Chepén.
- 12.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma será pasible de sanción de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, del artículo 155° del Decreto Supremo N°005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa del Sector Público Nacional, y demás normas establecidas.

#### **CAPITULO VII CARACTERISTICAS DEL LIBRO Y SELLOS DEL FEDATARIO**

**Artículo 13°.- DEL LIBRO DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES Y CERTIFICACION DE FIRMAS**

El Libro del Fedatario Municipal deberá contener mínimamente la siguiente información.

N° RGTR.	FECHA	N° DE FLS.	DETALLE DEL DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE	N° DE DNI

**Artículo 14°.- DE LOS SELLOS A UTILIZAR POR LOS FEDATARIOS MUNICIPALES**

Para el cumplimiento de sus funciones, el Fedatario Municipal tendrá los siguientes sellos a su cargo:

14.1 Para la **AUTENTICACION DE DOCUMENTOS**, el Fedatario Municipal colocará en cada hoja requerida el sello con el texto que se señala a continuación:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN**  
**CERTIFICO**

Que, la presente copia fotostática es igual al documento original que he tenido a la vista.

Chepén, (día, mes y año)  
(Firma del Fedatario)  
(Nombres y Apellidos del Fedatario)  
FEDATARIO MUNICIPAL  
R.A. N° \_\_\_\_\_



14.2 Para la **CERTIFICACION DE FIRMAS**, el Fedatario Municipal colocará en cada hoja requerida el sello con el texto que se señala a continuación:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN**  
**CERTIFICO**

Que, la firma que aparece en el presente documento es la misma que aparece en su DNI de:

Don (ña) .....  
Identificado con DNI N° .....  
Chepén, (día, mes y año)  
(Firma del Fedatario)  
(Nombres y Apellidos del Fedatario)  
FEDATARIO MUNICIPAL  
R.A. N° \_\_\_\_\_